

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Resolución No. 0339 de 2013 (10 de mayo)

Por la cual se 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 DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, 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 el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005 establece: *“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general. El manual específico no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública. (...)”*

Que el párrafo 1° del artículo 26 del Decreto 2772 de 2005 señala: *“De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.”*

Que la Circular Conjunta No. 004 del 27 de abril 2011 del la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública señala: *“El Manual se debe adoptar por Resolución del jefe del organismo o entidad, con base en los estudios que adelante la unidad de personal para la adopción, actualización, modificación o adición del Manual de Funciones y Requisitos y, por ser un acto de contenido general, deberá ser publicado en la página web de la respectiva institución”*

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 3° del Decreto 2775 del 2012: *“El Director General distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 2° del presente Decreto, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad”*.

Que de conformidad con lo previsto en el numeral 26 del artículo 5 del Decreto 2774 de 2012, se contempla como una de las funciones de la Dirección General la de *“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”*.

Que de acuerdo al estudio efectuado por parte del Grupo de Talento Humano y la revisión técnica del comité directivo del INS, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, las funciones y competencias del INS, como instituto técnico – científico, se encontró la pertinencia de modificar los requisitos académicos y las competencias funcionales de algunos empleos.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Que se hace necesario adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Planta de personal del Instituto Nacional de Salud -INS, conforme a las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.

Que de conformidad con la Circular conjunta No. 074 de 2009 de la CNSC y la Procuraduría General de la Nación que indica: *“las entidades no podrán suprimir empleos reportados y que ya han sido ofertados a los aspirantes, ni podrán modificar los manuales de funciones y requisitos de los mismos antes de su provisión y hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba, o que no existan más aspirantes en la lista de elegibles”*; no se modificaron las fichas funcionales de los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera, razón por la cual el número de cargos de estas fichas no coinciden con el número actual de la planta de personal del INS.

Que las fichas del manual de funciones de los empleos que fueron ofertados en las convocatorias 1 y 2 del Instituto Nacional de Salud para provisión mediante encargo, el 18 de febrero y 1 de marzo del año en curso, no fueron objeto de modificación en la presente Resolución.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional de Salud, INS, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Instituto Nacional de Salud, INS.

MARCO INSTITUCIONAL

MISIÓN

La Misión del Instituto se redefine en orden a integrar los elementos enunciados y se traduce en: ***“Somos un instituto técnico - científico, que contribuye a proteger y mejorar las condiciones de salud de las personas, mediante la prestación de servicios y producción de bienes en pro de la salud pública, en el marco del sistema general de seguridad social en salud y del sistema de ciencia y tecnología.”***

VISIÓN

La visión busca identificar la caracterización que la institución espera obtener en el mediano plazo, en los siguientes términos: ***“Ser en el año 2019 la entidad nacional líder en salud pública, con gran reconocimiento de la comunidad nacional e internacional por su aporte al mejoramiento de la calidad de vida de la población colombiana.”***

OBJETIVO

El Instituto Nacional de Salud, INS, en su carácter de autoridad científico técnica tiene por objeto:

(i) el desarrollo y la gestión del conocimiento científico en salud y biomedicina para contribuir a mejorar las condiciones de salud de las personas; (ii) realizar investigación científica básica y aplicada en salud y biomedicina; (iii) la promoción de la investigación científica, la innovación y la formulación de estudios de acuerdo con las prioridades de salud pública de conocimiento del Instituto; (iv) la vigilancia y seguridad sanitaria en los temas de su competencia; la producción de insumos y biológicos; y (v) actuar como laboratorio nacional de referencia y coordinador de las redes especiales, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud y del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Las funciones generales y la estructura interna del Instituto Nacional de Salud son las definidas en los Decretos 4109 de 2011 y 2774 de 2012. A su vez, la planta de personal del INS se encuentra establecida en el Decreto 2775 de 2012.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

CONTENIDO

DESPACHO DEL DIRECTOR.....	6
NIVEL DIRECTIVO.....	6
NIVEL ASESOR.....	11
NIVEL PROFESIONAL.....	17
NIVEL TÉCNICO.....	21
NIVEL ASISTENCIAL.....	23
PLANTA GLOBAL.....	25
NIVEL DIRECTIVO.....	25
SECRETARIA GENERAL.....	25
OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD.....	28
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA.....	31
DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANALISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA.....	33
DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA.....	35
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN.....	38
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	41
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.....	44
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA.....	47
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EN SALUD PÚBLICA.....	49
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA.....	51
SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA.....	53
SUBDIRECCIÓN DE RED NACIONAL DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE.....	55
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LABORARIOS DE SALUD PÚBLICA.....	58
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.....	60
NIVEL ASESOR.....	63
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.....	63
OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	66
NIVEL PROFESIONAL.....	69
SECRETARÍA GENERAL.....	69
Despacho.....	69
Administrativa y Financiera.....	75
Central de Cuentas.....	84
Costos.....	86
Facturación.....	90
Tesorería.....	94

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Contabilidad.....	105
Presupuesto.....	115
Almacén e Inventarios.....	121
Gestión Contractual.....	127
Talento Humano.....	135
Ingeniería, Mantenimiento y Trasporte.....	145
Gestión Documental.....	154
Control Interno Disciplinario.....	158
Atención al Usuario.....	162
Biblioteca.....	166
Salud Ocupacional y Gestión Ambiental.....	170
DIRECCIÓN OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD.....	181
Grupo Epidemiología Aplicada y Desarrollo de Servicios.....	181
Divulgación de Conocimiento Científico y Técnico en Salud Pública.....	185
Grupo Análisis de Situación en Salud.....	190
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA.....	205
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.....	209
Despacho.....	209
Salud Ocupacional y del Ambiente.....	211
Bioquímica y Biología.....	230
Entomología.....	238
Fisiología Molecular.....	246
Micobacterias.....	256
Microbiología.....	265
Morfología Molecular.....	278
Nutrición.....	291
Parasitología.....	303
Biomédica.....	320
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EN SALUD PÚBLICA.....	327
Despacho.....	327
Bioprospección e Innovación en Tecnología.....	329
DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANALISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA.....	338
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA.....	342
Despacho.....	342
Grupo de Prevención, Vigilancia y Control de Enfermedades Transmisibles.....	346
Grupo de Prevención, Vigilancia y Control de Enfermedades No Transmisibles.....	362
Grupo de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo Ambiental.....	376
SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA.....	390

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Despacho	390
Comunicación del Riesgo en Salud Pública.....	393
Grupo de Gestión del Riesgo y Respuesta Inmediata - ERI.....	399
Evaluación de Riesgos para la Inocuidad de los Alimentos - ERIA.....	405
SUBDIRECCION RED NACIONAL DE TRANSPLANTE Y BANCOS DE SANGRE	427
Despacho	427
Grupo Red Nacional de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión.....	432
Grupo Red Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos	447
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.....	458
Despacho	458
Calidad.....	461
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.....	483
Despacho	483
Virología	485
Entomología.....	509
Genética	521
Micobacterias	538
Microbiología	552
Grupo Patología	573
Parasitología.....	581
Salud Ambiental.....	592
Calidad de Agua Potable	608
Laboratorio de Crónicas.....	622
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN.....	627
Despacho	627
Comercialización.....	633
Producción y Desarrollo Tecnológico	639
Hacienda y Serpentario	639
Desarrollo Tecnológico	645
Medios de Cultivo	651
Producción de Biológicos	657
Animales de Laboratorio (Bioterio).....	663
Aseguramiento de Calidad	669
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.....	689
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	700
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	712
OFICINA ASESORA JURIDICA	730
NIVEL TÉCNICO	742

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

NIVEL ASISTENCIAL762

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	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	0015
Grado:	24
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Empleo del jefe Inmediato:	Consejo Directivo
II. PROPOSITO 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.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN GENERAL DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 éste, 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional 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.
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

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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 demás que le sean asignadas por las normas legales vigentes y los estatutos internos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Plan Estratégico del Instituto, y planes y programas definidos y presentados dentro de los tiempos establecidos y con base en los objetivos institucionales.
2. Política general del Instituto presentada al Consejo Directivo oportunamente y según los lineamientos establecidos, a fin de ser adoptada y expedir los actos administrativos necesarios para su ejecución y cumplimiento.
3. Documentos de soporte elaborados reflejan que la creación de relaciones con universidades, y diversos organismos se efectúa de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales a fin de contribuir con la gestión y el conocimiento del INS.
4. Funciones del Observatorio Nacional de Salud, establecidas y ajustadas de acuerdo a la normatividad vigente, para lograr los objetivos científicos, técnicos y de conocimiento de la entidad.
5. Investigación y gestión del conocimiento en salud pública, son suscitados de conformidad con las políticas, planes y lineamientos del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación y del Ministerio de Salud y Protección Social.
6. Las directrices impartidas para participar y prestar asesoría en la formulación de normas científico-técnicas y procedimientos técnicos en salud pública, de acuerdo a las competencias del Instituto.
7. Los lineamientos impartidos 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, de conformidad con los compromisos adquiridos.
8. La formulación y ejecución de programas de prevención, promoción y protección de la salud pública es dirigida en el marco de las competencias del Instituto Nacional de Salud.
9. La promoción y realización de actividades para la capacitación en competencias del recurso humano que presta servicios en Salud Pública es dirigida de conformidad con la política del Gobierno Nacional.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

10. El proceso de análisis del riesgo y respuesta inmediata en salud pública es dirigido de acuerdo a la normativa vigente y las competencias institucionales.
11. Las directrices 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 son impartidas en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social.
12. Documentos de soporte elaborados reflejan que la promoción de intercambios científicos y la consecución de recursos de cooperación científica y técnica, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del sector de salud público.
13. Documentos de soporte elaborados reflejan que el control del funcionamiento del Instituto, se genera evaluando el resultado de sus actividades y de acuerdo con las políticas y planes adoptados.
14. Documentos de soporte elaborados reflejan que la iniciación de actividades entre el Instituto y otras entidades del sector salud y de Ciencia, Tecnología e Innovación, se realizan dentro de las políticas, necesidades planteadas por cada una y normatividad vigente.
15. Planes y programas en el área de la salud pública propuestos de acuerdo con los procedimientos establecidos y necesidades del sector de salud pública.
16. Documentos de soporte elaborados reflejan que las actividades administrativas relacionadas con ordenación de gastos, Fondo Especial, contratos y demás necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, se realizan de acuerdo con las normas vigentes y según las necesidades institucionales.
17. Anteproyecto de presupuesto y planes de inversión del Instituto, presentados para aprobación del Consejo Directivo, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia.
18. Grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, creados según la norma mediante acto administrativo y de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos del Instituto.
19. Documentos de soporte elaborados reflejan que se ejerce la facultad nominadora del personal del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente, a fin de dar solución y consecución de las necesidades de planta y funciones de la entidad.
20. Documentos de soporte elaborados reflejan que la constitución de mandatarios y apoderados del Instituto se realiza dentro de los términos establecidos por la ley y las normas vigentes.
21. Sistema Integrado de Gestión controlado bajo los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto.
22. Mecanismos de respuesta controlados según las necesidades presentadas y políticas institucionales, respondiendo satisfactoriamente las solicitudes formuladas por la ciudadanía.
23. Boletines y documentos editados y publicados de acuerdo con las normas vigentes.
24. Las comunicaciones estratégicas del Instituto son dirigidas con base en las recomendaciones de la oficina asesora y las políticas institucionales.
25. Documentos de soporte elaborados reflejan que el fallo en segunda instancia los procesos disciplinarios se realiza con base en la normatividad vigente y las políticas institucionales.
26. Informes y conceptos de competencias del Instituto elaborados y presentados con base en la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente al despacho, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con la producción a su cargo.

Conocimiento: Procesos derivados de la investigación en salud pública, gestión social del conocimiento, vigilancia y seguridad sanitaria, producción y comercialización, gestión de redes y transferencia tecnológica; manejo de diversos organismos nacionales e internacionales; formulación de políticas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Medicina. - Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

IX. ALTERNATIVA

<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Medicina. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
---	--

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

NIVEL ASESOR

F002

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Empleo del jefe Inmediato:	Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar 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 normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN GENERAL DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> Documentos elaborados reflejan que la formulación, diseño, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias institucionales, la Dirección General, es asesorada y aconsejada, bajo parámetros definidos por la entidad. Documentos elaborados reflejan que la absolución de consultas, prestación de asistencia técnica, emisión de conceptos y elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas Institucionales, se realiza bajo parámetros definidos por la entidad. Informes y/o respuesta a los requerimientos son preparadas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

4. Propuestas presentadas a la Dirección, en relación con esquemas de trabajo que se consideren necesarios y convenientes, para el desarrollo de la institucionalidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Documentos elaborados reflejan que se asiste 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.
7. Los informes sobre las actividades desarrolladas con opiniones de carácter institucional, son preparados y presentados con la periodicidad y en las fechas acordadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Documentos elaborados reflejan que la interventoría o supervisión de los contratos es realizada bajo parámetros definidos por la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Documentos elaborados reflejan que los procesos necesarios para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la gestión Interinstitucional se desarrollan bajo parámetros definidos por la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Cumplimiento Misión. Visión, políticas institucionales estratégicas, objetivos institucionales y objetivos de calidad, planes de mejoramiento institucional, código de buen gobierno, código de ética.
Planes de acción, POA, Sistema Integrado de Gestión.
Convenios, proyectos, alianzas estrategias para transferencia y gestión de conocimiento, gestión de viajes.
Rediseño institucionales, resoluciones de conformación de grupos.
Revisión de propuestas y planes de mejoramiento, innovación, posicionamiento, inversión.
Requerimientos jurídicos.
Reuniones científicas y de gestión.
Reemplazo en actividades de dirección.
Conocimiento: Manejo y asesoría en temas de planes, programas y proyectos relacionados con procesos estratégicos y misionales y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Biología, Bacteriología, Fonoaudiología, Medicina	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

<p>Veterinaria, Enfermería, Odontología Microbiología o Bacteriología y Laboratorio Clínico.</p> <p>- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
---	--

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F003

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Empleo del jefe Inmediato:	Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN GENERAL DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos elaborados reflejan que la formulación, diseño, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias institucionales, interinstitucionales, nacionales e internacionales de la Dirección General, es asesorada y aconsejada, bajo parámetros definidos por la entidad. 2. Documentos elaborados reflejan que la absolución de consultas, prestación de asistencia técnica, emisión de conceptos y elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas Institucionales, se realiza bajo parámetros definidos por la entidad. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

3. Informes y/o respuesta a los requerimientos son preparadas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Propuestas presentadas a la Dirección, en relación con esquemas de trabajo que se consideren necesarios y convenientes, para el desarrollo de la institucionalidad.
5. Agenda y a las políticas estratégicas de la Dirección General, se hace seguimiento, para su evaluación bajo parámetros definidos por la entidad.
6. Documentos elaborados reflejan la asistencia en representación de la Entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado en desarrollo de las funciones asignadas.
7. Los informes sobre las actividades desarrolladas con opiniones de carácter institucional, son preparados y presentados con la periodicidad y en las fechas acordadas.
8. Documentos elaborados reflejan que el trámite de los permisos para viajes internacionales de los empleados del INS se efectúa de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Documentos elaborados reflejan que el seguimiento periódico de los convenios interinstitucionales se efectúa presentando los informes respectivos de los avances.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Convenios, proyectos, alianzas estrategias para transferencia y gestión de conocimiento, gestión de viajes.
Gestión de pasantías, tesis y rotaciones.
Cumplimiento Misión. Visión, Políticas institucionales estratégicas, objetivos institucionales y objetivos de calidad, planes de mejoramiento institucional, código de buen gobierno, código de ética.
Revisión de propuestas y planes de mejoramiento, innovación, posicionamiento, inversión.
Reuniones científicas y de gestión.
Conocimiento: Manejo y asesoría de planes, programas y proyectos relacionados con convenios interinstitucionales nacionales e internacionales y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Sociología, Antropología, Negocios y Relaciones Internacionales o Relaciones	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Internacionales.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

NIVEL PROFESIONAL

F004

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Empleo del jefe Inmediato:	Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes y programas relacionados con las comunicaciones internas definidos por el grupo asesor de Comunicaciones del Instituto Nacional de Salud, de acuerdo con los lineamientos dados por el mismo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN GENERAL DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las comunicaciones internas que le sean solicitadas por la Dirección del Instituto o las demás dependencias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por la misma. 2. Desarrollar los planes de promoción y proyección de la imagen institucional de acuerdo con los lineamientos del INS. 3. Gestionar la edición, publicación y distribución de los boletines y documentos de carácter interno que expidan la Dirección y las dependencias del Instituto, de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo. 4. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los boletines internos se gestionan en concordancia con los lineamientos dados por el INS. 2. Las piezas de comunicación interna se gestionan de acuerdo con lo establecido en los planes y programas definidos por el INS. 3. Las comunicaciones internas realizadas por medios digitales, son gestionadas de acuerdo con los lineamientos dados por el INS. 4. Las carteleras son actualizadas de acuerdo con los parámetros de periodicidad y contenido, establecidos por el INS. 5. Los temas de interés para el Instituto son divulgados acertadamente, de acuerdo con los lineamientos dados por el INS. 6. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.</p> <p>Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.</p> <p>Tipo de usuario interno y externo.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de las comunicaciones en Instituciones del Estado 2. Manejo de las comunicaciones en Instituciones del sector salud 3. Manejo de comunicaciones organizacionales 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Boletín interno quincenal, Campañas, Pieza comunicacional interno, Campañas anuales de comunicación en SP, Comunicaciones Internas (gestión), Manejo de las carteleras, Piezas de mercadeo de bienes y servicios, Diseño gráfico (piezas)-Impresos, Revisión de Estilo.

Conocimiento: Manejo de planes y programas relacionados con las comunicaciones internas, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Comunicación Social o Periodismo. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

XI. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Comunicación Social o Periodismo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F005

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Empleo del jefe Inmediato:	Director General
II. PROPOSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN GENERAL DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las políticas y estrategias institucionales e interinstitucionales, de acuerdo con los lineamientos y políticas del INS y la normatividad vigente. 2. 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. 3. Efectuar la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas con opiniones de carácter institucional, con la periodicidad y en las fechas acordadas. 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. Hacer seguimiento periódico de los convenios interinstitucionales presentando los informes respectivos de los avances, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos elaborados reflejan que la formulación, diseño, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias institucionales, la Dirección General, es asesorada y aconsejada, bajo parámetros definidos por la entidad. 2. Documentos elaborados reflejan que la absolución de consultas, prestación de asistencia técnica, emisión de conceptos y elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas Institucionales, se realiza bajo parámetros definidos por la entidad. 5. Agenda y a las políticas estratégicas de la Dirección General, se hace seguimiento, para su evaluación bajo parámetros definidos por la entidad. 6. Documentos elaborados reflejan la asistencia en representación de la Entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado en desarrollo de las funciones asignadas. 7. Los informes sobre las actividades desarrolladas con opiniones de carácter institucional, son preparados y presentados con la periodicidad y en las fechas acordadas. 8. Documentos elaborados reflejan que el trámite de los permisos para viajes internacionales de los empleados del INS se efectúa de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Documentos elaborados reflejan que el seguimiento periódico de los convenios interinstitucionales se efectúa presentando los informes respectivos de los avances. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Documentos de formulación, diseño, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias institucionales.
Documentos de consultas, prestación de asistencia técnica, emisión de conceptos y elementos de juicio.
Agenda y políticas estratégicas de la Dirección General.
Documentos de representación de la Entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial.
Los informes sobre las actividades desarrolladas.
Documentos de trámite de los permisos para viajes internacionales.
Documentos de seguimiento periódico de los convenios interinstitucionales.
Conocimiento: Manejo y asesoría de planes, programas y proyectos relacionados con convenios interinstitucionales nacionales e internacionales y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>- Título profesional en Relaciones Interinstitucionales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o Administración Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

XI. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>- Título profesional en Relaciones Interinstitucionales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o Administración Pública.</p> <p>- Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

NIVEL TÉCNICO

F006

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	18
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN GENERAL	
DESPACHO – PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información, recolectada y depurada, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, se ajusta a los procedimientos y permite el seguimiento y evaluación de los mismos. 2. La información previamente recolectada y depurada, registrada en los instrumentos establecidos, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, se ajusta a los requerimientos que se le hicieron. 3. La información y documentos de cualquier naturaleza, en cuya obtención participó, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la Dependencia, son conformes con las instrucciones recibidas del Jefe Inmediato. 4. Los trámites y asuntos propios del área de desempeño, adelantados, contribuyen a la atención, solución y respuesta oportuna de los requerimientos que le fueron asignados. 5. Las actividades propias de la gestión documental, desarrollada y necesaria para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, guardan concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 6. La aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

de recursos propios de la Entidad, permiten llevar el registro y control necesario.

7. Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa son elaborados de acuerdo con los procedimientos descritos y condiciones de calidad esperada.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Producto: Bases de datos contentivas de la información requerida, registro de trámites adelantados, registro de soporte técnico y administrativo, archivo, físico o virtual, de documentos, cuadros, informes, estadísticas y registro de datos.

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Conocimiento: apoyo técnico y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en superior.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

NIVEL ASISTENCIAL

F007

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	14
Nº de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN GENERAL DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los vehículos se mantienen limpios y en perfecto estado de funcionamiento con toda su documentación y demás requisitos para su movilización vigentes, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 2. El reglamento estipulado en el Código Nacional de Transporte es cumplido, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. La seguridad de los vehículos es custodiada, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Los vehículos, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos responde al buen estado, de acuerdo con las normas de tránsito. 5. Las reparaciones menores y mantenimiento básico al vehículo es efectuado para subsanar fallas y realizar el trámite necesario cuando haya necesidad de traslado en grúa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. Las fallas mecánicas que presente el vehículo al igual que el reporte de los accidentes de trabajo 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

y de tránsito en que se involucre se desarrollen, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.

7. El vehículo asignado se encuentra en los sitios destinados para tal fin, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. La información solicitada por los usuarios es oportuna y suministrada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidad pública del Orden Nacional
Parámetros establecidos en los procesos de apoyo
Usuarios Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Nacional de transporte.
Mecánica automotriz básica
Normas de seguridad y prevención de accidentes

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño: Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
De Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales de la función a evaluar.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIA GENERAL

F008

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	0037
Grado:	19
No. De empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Empleo del jefe Inmediato:	Director General
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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 Específico 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 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 demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Documentos de soporte elaborados reflejan que las actividades realizadas internamente el Instituto Nacional de Salud se efectúan y controlan de conformidad con la normatividad vigente y sus políticas.
2. Políticas, normas y procedimientos formulados de conformidad con la normatividad vigente, para garantizar los apoyos requeridos en la gestión de los procesos estratégicos y misionales.
3. Presupuesto Anual controlado y evaluado dando cumplimiento a los proyectos y objetivos de la Institución.
4. Procesos de gestión humana y documental, adquisición de bienes y servicios, contratación, normalización, mantenimiento y metrología, gestión de salud ocupacional y ambiental, atención y satisfacción al usuario, gestión administrativa y financiera controlados dando cumplimiento a los proyectos y objetivos de la Institución.
5. Documentos de soporte elaborados reflejan que el desarrollo humano de los servidores y sus demás componente es controlado según las políticas y procedimientos establecidos por la entidad.
6. Informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Instituto, son revisados y controlados de acuerdo a los procedimientos establecidos y según la normatividad vigente.
7. Proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deban someterse a aprobación y trámite del Director General, son revisados en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica dando cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Sistema de quejas, reclamos y sugerencias de la Entidad, se administra propiciando la oportuna atención de las mismas y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios o ex funcionarios del Instituto, controlados de acuerdo a los procedimientos establecidos y según la normatividad vigente.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

10. Plan de Acción de la Secretaría General formulado y ejecutado de acuerdo a los procedimientos establecidos y según la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con la producción a su cargo.

Conocimiento: Recurso humano, financiero, administrativo y contractual.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>- Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Economía y Finanzas.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD

F009

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Observatorio Nacional de Salud
Empleo del jefe Inmediato:	Director general
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, desarrollar y coordinar, en el marco de las competencias del Instituto, los procesos de transformación, divulgación, transferencia y apropiación del conocimiento en salud pública, que sirvan de soporte técnico para la toma de decisiones a las autoridades del País, en estas materias. 2. Hacer el monitoreo a los indicadores de salud pública para cada municipio y departamento del País y brindar la información desagregada de resultados por asegurador, prestador y ente territorial. 3. Realizar el seguimiento a las condiciones de salud de la población colombiana, mediante el análisis de las variables e indicadores que recomienda la práctica sanitaria y la política pública en materia de condiciones de salud y prioridades en investigación y desarrollo en la materia, establecidas por parte del Ministerio de Salud y Protección Social. 4. Dirigir y promover la discusión, análisis e intercambio de conocimientos sobre la situación de la salud pública, generando espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas en materia de salud pública. 5. Realizar directamente o a través de terceros, evaluaciones periódicas sobre la situación de salud de las regiones de grupos poblacionales especiales y hacer públicos los resultados. 6. Fortalecer el Sistema de Información Epidemiológica, con énfasis en las zonas de frontera. 7. Formular recomendaciones, propuestas y advertencias de seguimiento al Ministerio de Salud y Protección Social y al ente que desempeñe las funciones de regulación en Salud. 8. Brindar los insumos a las direcciones técnicas para orientar las prioridades de investigación en salud pública y para la formulación de la política pública en materia de competencia del Instituto. 9. Divulgar semestralmente los resultados y tendencias de impacto alcanzados y utilizarlos como base para realizar la evaluación de impacto de gestión de resultados de todos los actores del Sistema y a través de éstos a los organismos internacionales. 10. Diseñar, desarrollar y ejecutar actividades de divulgación e información sobre los riesgos que deben ser tenidos en cuenta por las entidades, instituciones, comunidades y personas para la protección de la salud pública, en el marco de las competencias del Instituto. 11. Diseñar, promover y desarrollar programas de capacitación y entrenamiento que contribuyan al fortalecimiento de las competencias del recurso humano que presta servicios en Salud Pública. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

12. Presentar, de conformidad con lo señalado en la Ley 1438 de 2011, reportes a las Comisiones Séptimas Conjuntas, de Cámara y Senado, antes de finalizar cada legislatura sobre todas las evaluaciones periódicas que realice el Instituto en temas de Salud Pública.
13. Gerenciar los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, acorde con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
14. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Información e indicadores de salud pública divulgados y monitoreados bajo las leyes y lineamientos que apliquen a los temas.
2. Variables e indicadores analizados a fin de obtener un seguimiento oportuno y adecuado sobre las condiciones de salud de la población colombiana, bajo los lineamientos establecidos por el observatorio.
3. Documentos elaborados que reflejan las situaciones relacionados con la salud pública, que sean susceptibles de análisis, bajo los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud y entes rectores en materia de salud pública del país.
4. Evaluaciones periódicas efectuadas bajo los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.
5. Documentos o información entregada oportunamente, a fin de contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información Epidemiológica y bajo las directrices del decreto reglamentario establecido.
6. Documentos de soporte elaborados reflejan los resultados de las discusiones y propuestas, contribuyendo en la adecuada toma de decisiones, bajo los lineamientos del Observatorio Nacional de Salud.
7. Documentos y/o informes sobre recomendaciones, propuestas y advertencias de seguimiento, elaborados bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Observatorio y el Instituto Nacional de Salud.
8. Reportes elaborados oportunamente antes de finalizar cada legislatura, bajo las directrices establecidas por cada comisión y bajo la normatividad vigente que aplique.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con la producción a su cargo.

Conocimiento: Análisis de información sobre temas de salud pública, epidemiología, políticas públicas y población.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Medicina o Enfermería.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA

F010

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	19
No. De empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Investigación en Salud Pública
Empleo del jefe Inmediato:	Director general
II. PROPOSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y coordinar los planes, programas y proyectos de investigación para determinar las principales causas de la enfermedad y las alternativas para mejorar la salud pública. 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 y ejecución de las investigaciones científicas y tecnológicas, de acuerdo con las necesidades y las políticas en investigación en salud pública. 9. Fomentar la realización de investigaciones que contribuyan a mejorar los protocolos de atención en salud pública. 10. Suministrar información científica y tecnológica como base para la toma de decisiones de las diferentes dependencias misionales del Instituto. 11. Realizar estudios prospectivos en salud de acuerdo con las prioridades del país, para resolver necesidades y asesorar la generación de nuevas propuestas de innovación. 12. Gerenciar los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, acorde con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento científico y tecnológico en salud y biomedicina, creado según los lineamientos del INS y la normatividad vigente. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

2. Investigaciones epidemiológicas, experimentales y tecnológicas, desarrolladas de acuerdo con las necesidades y las políticas en materia de salud pública, para la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.
3. Planes, programas y proyectos de investigación para determinar las principales causas de la enfermedad y las alternativas, orientados a mejorar la salud pública, según los lineamientos del INS y la normatividad vigente.
4. Determinantes de los problemas más importantes de salud pública en el país, establecidos de acuerdo con los lineamientos del INS y la normatividad vigente.
5. Bases científicas en los procesos de elaboración y expedición de normas de salud pública, suministradas según los lineamientos del INS y la normatividad vigente.
6. Datos científicos y técnicos requeridos en la toma de decisiones relacionadas con la salud pública, creados según los lineamientos del INS y la normatividad vigente.
7. Investigaciones apoyadas y soportadas técnicamente, contribuyendo en la evaluación de la eficiencia y el impacto de intervenciones para mejorar la salud pública.
8. Investigaciones científicas y tecnológicas, evaluadas de acuerdo con las necesidades y las políticas en investigación en salud pública.
9. Investigaciones realizadas contribuyen en la mejora de los protocolos de atención en salud pública.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con la producción a su cargo.

Conocimiento: Investigación científica, tecnológica, e innovación en salud pública y biomedicina.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y ESPERENCIA

ESTUDIO	EXPERENCIA
<p>Título Profesional en Medicina, Medicina Veterinaria, Odontología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Química o Bioquímica, Biología o Microbiología.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA

F011

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Vigilancia y Análisis del Riesgo en Salud Pública
Empleo del jefe Inmediato:	Director general
II. 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.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión técnico 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 demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de soporte elaborados reflejan que la gestión técnico-administrativa de vigilancia y análisis del riesgo, se efectúa de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad nacional e internacional vigente. 2. Procesos sistémicos para la prevención, vigilancia y control en salud pública, supervisados de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad nacional e internacional vigente. 3. Actividades de diagnóstico de referencia que contribuyan a la vigilancia y control en salud pública, programadas de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

4. Información estratégica para la toma de decisiones en salud pública, producida de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.
5. Documentos de soporte elaborados reflejan que las asesorías de las acciones de preparación y respuesta para prevenir y controlar las amenazas y emergencias en salud pública, son efectuadas de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad nacional e internacional vigente.
6. Políticas, estudios, programas y acciones de evaluación de riesgos de inocuidad de los alimentos, evaluadas de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.
7. Conceptos sobre clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad, de plaguicidas emitidos, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Todos los relacionados con la producción a su cargo.
Conocimiento: Procesos para la Prevención, Vigilancia y Control, los planes, programas y proyectos derivados de la vigilancia y seguridad sanitaria en asuntos de interés en salud pública y en emergencias y amenazas para la salud pública.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Medicina, Biología, Microbiología, Enfermería, Odontología, Medicina Veterinaria, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Bacteriología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA

F012

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	19
No. De empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Redes en Salud Pública
Empleo del jefe Inmediato:	Director general
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes y programas derivados de la gestión técnico-administrativa y de gestión de calidad de las redes en salud pública, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, orientar y supervisar los procesos técnico-administrativos y de gestión relacionados 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. 2. Promover el desarrollo de los ejes estratégicos de las Redes en Salud Pública, definidos en la normativa vigente. 3. Dirigir, programar, coordinar y supervisar las actividades de laboratorio para el diagnóstico de referencia y confirmación de eventos que contribuyan a la investigación, vigilancia y control en salud pública. 4. Diseñar, implementar y dirigir los sistemas de información para las Redes en Salud Pública. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Definir en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social, los lineamientos nacionales de promoción de la donación de componentes anatómicos. 9. 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. 10. 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. 11. Impartir los lineamientos en la evaluación de tecnologías en salud pública, en lo de su competencia. 12. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad a los laboratorios e instituciones que soliciten autorización para realizar análisis de interés en salud pública. 13. 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 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

programas relacionados con las Redes en Salud Pública.

14. 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.
15. 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.
16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Procesos técnico-administrativos y de gestión relacionados con las redes Laboratorios y Redes de Trasplantes y Bancos de sangre, controlados según la normatividad vigente y los lineamientos de la Institución.
2. Normas técnicas y estándares de calidad en los laboratorios que conforman las redes, controladas en su desarrollo y cumplimiento según la normatividad vigente y los lineamientos de la Institución.
3. Documentos de soporte elaborados reflejan que las asesorías, propuestas y apoyo técnico brindado al Ministerio de Salud y Protección Social en la formulación de políticas, normas, planes y programas relacionados con las Redes en salud, se efectúa según la normatividad vigente y los lineamientos de la Institución.
4. Los planes y programas de transferencia de tecnología, las técnicas para las Redes en Salud Pública son dirigidas en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social.
5. 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 son dirigidos de conformidad con la normativa vigente.
6. El desarrollo, implementación y cumplimiento de normas técnicas y estándares de calidad en los laboratorios que conforman las Redes en Salud Pública es dirigido y controlado de acuerdo a los parámetros establecidos.
7. Los lineamientos nacionales de promoción de la donación de componentes anatómicos son definidos en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social.
8. La acreditación de los laboratorios de salud pública que conforman las Redes en Salud Pública es promovida con el fin de mejorar la calidad de los diagnósticos.
9. Los lineamientos para coordinar las acciones necesarias con el Instituto Nacional de Metrología son impartidos para el desarrollo del componente metrológico en las Redes en Salud Pública.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de redes de: laboratorio, banco de sangre o trasplantes de órganos.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud,
3. Normatividad en salud.
4. Epidemiología
5. Salud Pública.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

6. Sistemas de Gestión de la Calidad.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con la producción a su cargo.

Conocimiento: Planes y programas de gestión técnico-administrativa y de calidad de las redes en salud pública.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Medicina, Microbiología, Biología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

F013

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Producción
Empleo del jefe Inmediato:	Director general
II. 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.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Gerenciar los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, acorde con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos para la realización de actividades de investigación, desarrollo, producción, comercialización y suministro de productos farmacéuticos, biológicos, biomodelos, insumos y demás bienes y/o servicios de interés en salud pública, de manera directa o mediante alianzas o 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

asociaciones estratégicas a través de terceros, son impartidos de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y en cumplimiento de los criterios institucionales y la normatividad vigente.

2. Los procesos productivos y de control de calidad del Instituto adelantados en el INS cuentan con las condiciones para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura –BPM- y demás sistemas de gestión de calidad aplicables en dichos procesos, acorde con la normatividad sanitaria vigente.
3. El desarrollo y fortalecimiento de la oferta de insumos y medicamentos de interés en salud pública con oferta limitada en el territorio nacional o con disponibilidad suficiente para la atención de la demanda potencial, realizados en cumplimiento a la normatividad vigente y procesos establecidos.
4. 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, es coordinado acorde con los lineamientos que para el efecto establezca el Ministerio de Salud y Protección Social.
5. Los estudios y análisis relacionados con la adopción de licencias obligatorias o voluntarias de medicamentos y/o demás insumos de interés para la salud pública, son propuestos en cumplimiento de la normatividad vigente y estándares establecidos.
6. Las estrategias 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 implementadas de acuerdo a los criterios institucionales y la normatividad vigente.
7. 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, son cumplidas bajo la normatividad vigente establecida.
8. Los planes, programas y proyectos propios de la dependencia a cargo, gerenciados acorde con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
9. Las actividades definidas en la documentación de la dependencia administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto realizadas conforme a los criterios institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con la funciones del cargo.

Conocimiento: Gerencia, Producción y comercialización de productos de interés en salud pública.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Medicina, Microbiología, Microbiología Industrial, Medicina Veterinaria, Química, Química Farmacéutica, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o Ingeniería de Producción.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

F014

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	16
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Empleo del jefe Inmediato:	Presidente de la República
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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 demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Sistema de Control Interno planeado de acuerdo a los procedimientos y políticas del INS.
2. Normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad evaluadas vigilando que su cumplimiento se de acuerdo a la normatividad vigente.
3. La promoción de la cultura del autocontrol se encuentra de acuerdo con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
4. La administración de los recursos asignados al INS son examinados para informar sobre las debilidades o falencias detectadas en su cumplimiento
5. Medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y racionalización del gasto, vigiladas en su aplicación con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
6. Mecanismos de participación ciudadana en todos los niveles del Instituto evaluados verificando que su aplicación se de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Los mecanismos de participación ciudadana en todos los niveles del Instituto, son evaluados verificando que su aplicación se de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Documentos elaborados reflejan que la asesoría y verificación estratégica de la efectividad de los procesos y procedimientos misionales y de apoyo se efectúe dentro de los tiempos establecidos.
9. Documentos elaborados reflejan que el fomento de formación de una cultura de control basada en la autorregulación y las relaciones de confianza se da satisfaciendo las necesidades institucionales y de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Documentos elaborados reflejan que los controles están asociados con todas y cada una de las actividades de la organización y de acuerdo con la evolución del Instituto.
11. Documentos elaborados reflejan que los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad se efectúen, de conformidad con los lineamientos establecidos por el INS.
12. Metodologías para la evaluación de gestión en la entidad, establecidas con el fin de medir la efectividad (eficiencia y eficacia) de resultados y el logro de las metas institucionales.
13. Normas de control interno, cumplidas, de conformidad con los lineamientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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
8. Metodologías de formulación, desarrollo, control y evaluación de proyectos.
9. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con la producción a su cargo.

Conocimiento: Manejo de políticas de control interno, programas y planes de auditoría y de inversiones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

F015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	16
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de TIC
Empleo del jefe Inmediato:	Director General
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA DE TIC	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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 demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias, y herramientas, diseñada y/o ajustada para el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con Tecnologías de Información y la Comunicación del Instituto Nacional de Salud.
2. Estándares, buenas prácticas y principios para la información estatal, aplicados según los procedimientos establecidos, logrando avances y mejora continua en los procesos de la entidad.
3. Plan institucional en materia de información y comunicación, elaborado de acuerdo a la normatividad vigente y según los lineamientos institucionales.
4. Mapa de información elaborado según los lineamientos y procedimientos establecidos y que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de información del Instituto Nacional de Salud.
5. Estrategias desarrolladas según los lineamientos y procedimientos establecidos para lograr un flujo eficiente de información y promocionar al Instituto Nacional de Salud ante la ciudadanía, como parte de la rendición de cuentas a la sociedad.
6. Estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnología diseñadas según los

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

lineamientos y procedimientos establecidos para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.

7. Estándares y buenas prácticas identificados verificando el cumplimiento de sus principios para la información Estatal, según los lineamientos y normatividad vigente.
8. Necesidades de información, identificadas según procedimientos establecidos con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de información.
9. Procesos internos en la producción de información organizados para cumplir con las políticas, los planes, los programas y los proyectos teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal.
10. Contenidos y ambientes virtuales desarrollados para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Instituto.
11. Documentos de soporte elaborados reflejan la consistencia, confiabilidad y seguridad de los datos e información del sistema de información integral y su articulación con las demás entidades del Sector, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
12. Sistemas de información, de infraestructura tecnológica y comunicaciones controlados, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente para su correcto funcionamiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con la producción a su cargo.

Conocimiento: Sistemas de información.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Teleinformática o Ingeniería Electrónica.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

F016

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	15
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública, administrados de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente. 2. Investigaciones dirigidas verificando que contengan diferentes enfoques para entender procesos y problemas específicos de salud y enfermedad, así como su impacto y posible aplicación en salud pública. 3. Metodologías e información técnico científica controlada para intervenir en los eventos de interés en salud pública en el país. 4. Proyectos de investigación vigilados verificando su capacidad técnica, científica, investigativa y de infraestructura en salud pública y de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente. 5. Conocimiento científico y tecnológico a la comunidad científica y empresarial transferido con el fin de promover la correcta apropiación del conocimiento científico en salud pública y biomedicina. 6. Documentos elaborados reflejan que el apoyo a los programas de formación científica y tecnológica en salud y biomedicina, se brindan de acuerdo con las políticas institucionales y 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Investigación científica en salud.
2. Desarrollo de proyectos de Investigación
3. Bioquímica.
4. Biología Molecular.
5. Salud pública.
6. Bioinformática.
7. Biotecnología.
8. Bioprospección.
9. Bioestadística.
10. Genética.
11. Normativa vigente relacionada.
12. Manejo de software y bases de datos para vigilancia científica y tecnológica.
13. Inglés básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con la producción a su cargo.

Conocimiento: Investigación científica y tecnológica en salud y biomedicina.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Medicina, Biología, Microbiología Química, Odontología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Bacteriología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EN SALUD PÚBLICA

F017

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	15
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EN SALUD PÚBLICA DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de vigilancia tecnológica para la investigación en salud pública, elaborados y revisados según los lineamientos del INS y la normatividad vigente. 2. Investigaciones con enfoque biopropectivo desarrolladas para la toma de decisiones en prevención, diagnóstico y manejo oportuno de problemas prioritarios en salud pública. 3. Investigaciones y acciones destinadas a traducir el conocimiento científico y tecnológico en bienes y servicios para la salud y biomedicina, desarrolladas según los lineamientos del INS y la normatividad vigente. 4. Conocimiento y tecnología de punta adoptadas a fin de generar proyectos de investigación que sirvan para mejorar la salud pública. 5. Nueva información científica y tecnológica oportuna, creada como base para la toma de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

decisiones de las diferentes dependencias institucionales.

6. Capacidad técnica y de infraestructura desarrollada para acelerar el uso y aplicación de bienes y servicios generados en el INS.
7. Documentos de soporte elaborados reflejan que la promoción, el desarrollo, innovación y referencia de tecnología diagnóstica, de evaluación, se efectúa según los lineamientos del INS y la normatividad vigente.
8. Propiedad intelectual, las marcas y las patentes de los biológicos, productos y procesos que hayan sido creados por el INS, se realizan según los lineamientos del INS y la normatividad vigente y con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con la producción a su cargo.

Conocimiento: Proyectos de investigación y conocimiento científico para el mejoramiento de la salud y calidad de vida.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, Biología, Microbiología Química, Ingeniería Química, Bioingeniería, Odontología o Ingeniería Biomédica.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA

F018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	15
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes, programas y proyectos formulados contribuyen en la prevención, vigilancia y control de enfermedades y factores que afectan la salud pública de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes 2. Las labores técnicas y científicas se organizan de acuerdo con los planes institucionales de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes. 3. Las pruebas y técnicas de referencia se realizan para el diagnóstico y confirmación de eventos de interés en salud pública, de acuerdo con los requerimientos programados para la vigilancia y control sanitario. 4. Los sistemas de información para la Prevención, Vigilancia y Control se operan de acuerdo con los estándares establecidos de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

5. Las acciones para la operación del sistema de Prevención, Vigilancia y Control en Salud Pública se adelantan de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
6. Sistemas y redes de prevención, vigilancia y control en Salud Pública operados de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.
7. Conceptos sobre clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad, de plaguicidas emitidos de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad nacional e internacional.
8. Exámenes de referencia para el diagnóstico y confirmación de eventos de interés de salud pública y de control sanitario efectuados de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Todos los relacionados con la producción a su cargo.
Conocimiento: Prevención, Vigilancia y Control de las enfermedades que afectan la salud pública.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Medicina, Biología, Microbiología, Medicina Veterinaria, Odontología, Enfermería Bacteriología y Laboratorio Clínico o Bacteriología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA

F019

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	15
No. De empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y programas de prevención, atención y superación de emergencias y desastres en salud pública, formuladas, de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes. 2. Sistemas de alerta temprana diseñados para identificar y monitorear riesgos y/o amenazas en salud pública conforme al Reglamento Sanitario Internacional. 3. Situaciones de riesgo para la salud pública en emergencias y desastres, controladas de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes. 4. Riesgos sanitarios actualizados y sistematizados para la prevención y atención de emergencias y desastres en salud pública, de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

5. Documentos de soporte elaborados reflejan que las acciones realizadas para la atención de emergencias y desastres en salud pública se evalúan de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.
6. Documentos de soporte elaborados reflejan que las acciones para fomentar el fortalecimiento del desarrollo de capacidades básicas para la alerta y respuesta, se efectúan de conformidad con el Proceso de Revisión del Reglamento Sanitario Internacional.
7. Políticas, estudios, programas y acciones de evaluación de riesgos de inocuidad de los alimentos, son controladas de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto Todos los relacionados con la producción a su cargo.
Conocimiento: Detección, monitoreo, intervención y control de las situaciones de riesgo para la salud pública en emergencias y desastres.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Medicina, Biología, Enfermería, Medicina Veterinaria, Microbiología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Bacteriología.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

SUBDIRECCIÓN DE RED NACIONAL DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE

F020

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	15
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes y programas derivados de la gestión de la red de trasplantes y la red de bancos de sangre, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

12. Realizar la auditoría y supervisión del cumplimiento de las normas técnicas y de coordinación de las 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.
13. 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.
14. 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.
15. Brindar asistencia técnica en la evaluación de tecnologías en salud pública en lo relacionado con los componentes anatómicos.
16. Presentar semestralmente al Ministerio de Salud y Protección Social un informe sobre la situación actual de los componentes anatómicos.
17. 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.
18. 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.
19. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los lineamientos establecidos para las auditorías y supervisión del cumplimiento de las normas, especialmente las relacionadas a la prohibición de la comercialización de componentes anatómicos humanos cumple con los requerimientos necesarios para informar a las autoridades competentes de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.
2. Las orientaciones definidas para la realización de los documentos y actividades derivadas de los procesos de planeación, gestión contractual, gestión del talento humano, sistema integrado de gestión y demás actividades administrativas cumplen con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
3. Los procesos relacionados con la coordinación de actividades técnicas y administrativas con las instituciones que conforman la red de trasplantes de órganos y tejidos y la red de bancos de sangre y servicios de transfusión en los aspectos relacionados con el uso, acceso, oportunidad, disponibilidad, calidad y vigilancia son realizados por medio de infraestructura (recursos humanos, instalaciones, equipos, software y hardware) propia o alianzas estratégicas de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.
4. Los planes, programas y normas propuestos sobre trasplantes, bancos de sangre y servicios de transfusión, cumplen con la normatividad vigente, son efectivos y permiten fortalecer la misión del INS de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.
5. Los procesos relacionados con la generación y análisis de la información de las redes de trasplantes y la red de bancos de sangre y servicios de transfusión son desarrollados cumpliendo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
6. Documentos de soporte elaborados reflejan que las auditorías y supervisiones del cumplimiento de las normas, especialmente las relacionadas a la prohibición de la comercialización de componentes anatómicos humanos e información a las autoridades competentes se realizan de

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

acuerdo con la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.

7. Las acciones de cooperación con organismos y organizaciones internacionales que se consideren beneficiosas en el campo de los trasplantes de órganos, tejidos y sangre, son desarrolladas cumpliendo con las necesidades nacionales y la normatividad vigente.
8. Los documentos con los lineamientos para el desarrollo de acciones destinadas a desarrollar, fortalecer y promocionar la oferta de los órganos y tejidos para trasplante, sangre para transfusión y ensayos de laboratorio para la vigilancia, son entregados oportunamente a la dependencia responsable de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes
9. Los documentos con los lineamientos para la adecuada gestión de la donación y trasplantes de órganos y tejidos, bancos de sangre y servicios de transfusión, son entregados a la dependencia institucional responsable de su divulgación de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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. Epidemiología o Salud Pública.
4. Trasplantes de órganos y tejidos.
5. Inglés Básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con la producción a su cargo.

Conocimiento: Trasplantes y bancos de sangre.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LABORARIOS DE SALUD PÚBLICA

F021

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	15
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes y programas derivados de la gestión de las redes y calidad de laboratorios, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir en coordinación con 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. 2. 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. 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 demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos con las propuestas y acciones destinadas a desarrollar los estándares de calidad para la autorización de las instituciones o laboratorios que conforman las redes de donación y 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

trasplantes, bancos de sangre y laboratorios son efectivos y cumplen con la normatividad vigente.

2. Las auditorías y supervisiones sobre el cumplimiento de las normas, especialmente las relacionadas con los estándares de calidad en los laboratorios e instituciones que conforman las redes se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.
3. La programación de evaluación externa del desempeño de los laboratorios, en las áreas de su competencia, se desarrolla y cumple con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Los procesos relacionados con la generación y análisis de la información de los programas de evaluación externa del desempeño de los laboratorios e instituciones que conforman las redes, se desarrollan y cumplen con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Estándares de calidad y del Sistema de Garantía de Calidad de los laboratorios en la organización y gestión de los procesos, controlados de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.
6. Las acciones de cooperación con organismos y organizaciones internacionales que se consideren beneficiosas en el campo de los trasplantes de órganos, tejidos y sangre, revisadas verificando que cumplen con las necesidades nacionales y la normatividad vigente.
7. Los documentos con los lineamientos para la adecuada gestión de la donación y trasplantes de órganos y tejidos, bancos de sangre y servicios de transfusión y el desarrollo de acciones destinadas a desarrollar, fortalecer y promocionar la oferta de los órganos y tejidos para trasplante, sangre para transfusión y ensayos de laboratorio para la vigilancia, son entregados oportunamente a la dependencia responsable de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de redes: de laboratorios, banco de sangre o trasplantes de órganos.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud, Ley 100, normatividad en salud.
3. Epidemiología o Salud Pública o microbiología.
4. Programas de laboratorio de interés en salud pública.
5. Sistemas de gestión de la calidad.
6. Inglés Básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con la producción a su cargo.

Conocimiento: Redes, calidad de laboratorios.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Medicina, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología, Química o Química Farmacéutica.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

F022

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	15
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes y programas derivados de la gestión y control de Laboratorio Nacional de Referencia, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las pruebas o ensayos de confirmación y referencia de eventos de interés en salud pública a cargo del nivel nacional. 2. Coordinar con los demás actores de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública, la referencia y contrareferencia de muestras y resultados de diagnóstico de eventos de interés en salud pública. 3. 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 4. Consolidar, analizar y generar información del Laboratorio Nacional de Referencia y generar los indicadores pertinentes. 5. Proyectar los manuales y documentos técnicos pertinentes para el desarrollo de las actividades técnico científicas del Laboratorio Nacional de Referencia. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Brindar asistencia técnica en la evaluación de tecnologías en salud pública en lo relacionado con los Laboratorios de Salud pública. 10. Coordinar con el INVIMA el cumplimiento de las funciones de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública, acorde con la normatividad. 11. 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. 12. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Pruebas o ensayos de diagnóstico, confirmación y referencia de eventos de interés en salud pública y de control sanitario, realizados y controlados de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.
2. 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, controlados en su desarrollo de acuerdo a la normatividad sanitaria y de salud pública vigente.
3. Estándares de calidad incluyendo la participación en ensayos de comparación interlaboratorios y en programas de evaluación externa del desempeño con entidades internacionales, controlados según los lineamientos y normatividad establecida a fin de demostrar su competencia y establecer y adoptar técnicas relacionadas con las áreas de su interés.
4. Los manuales y documentos técnicos pertinentes para el desarrollo de las actividades técnico científicas del Laboratorio Nacional de Referencia proyectados de acuerdo a la normativa vigente.
5. Los planes y programas de transferencia de tecnología para la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública, elaborados e implementados en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social.
6. Los planes y programas de asesoría, asistencia técnica, mejoramiento y seguimiento para la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública son elaborados e implementados para el cumplimiento de los estándares de calidad.
7. 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 son desarrollados, validados, adoptados y actualizados de acuerdo al procedimiento establecido.
8. La información del Laboratorio Nacional de Referencia, al igual que los indicadores pertinentes son consolidados, analizados y generados de acuerdo a los términos definidos por el Instituto.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley 100, normatividad en salud.
3. Epidemiología o Salud Pública.
4. Red Nacional de Laboratorios.
5. Inglés básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con la producción a su cargo.

Conocimiento: Gestión y control de laboratorios de referencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en Bacteriología, Biología, Microbiología, Química o Bacteriología y Laboratorio Clínico.

Título de postgrado en la modalidad de

EXPERIENCIA

Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

NIVEL ASESOR**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

F023

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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 asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Procesos de planeación y evaluación de la gestión misional del Instituto, dirigidos en su desarrollo en el marco de los Planes Nacional y de Salud.
2. Políticas, normas y procedimientos formulados asesorando al director de acuerdo a la planeación sectorial para garantizar los apoyos requeridos en la gestión de los procesos estratégicos y misionales.
3. Políticas, planes y proyectos elaborados según la normatividad vigente, con asesoría prestada a la dirección para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
4. Direccionamiento estratégico y planes, programas y proyectos del Instituto formulados proponiendo estrategias y metodologías para su ejecución, de conformidad con los objetivos y metas establecidas por el INS.
5. Plan Estratégico Institucional, elaborado en coordinación con las dependencias del instituto y en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Nacional de Salud Pública, Plan Sectorial de Salud, el Plan operativo anual y plurianual, para someterlos a aprobación del Consejo Directivo.
6. Proyectos de inversión y su viabilización, elaborados en acuerdo con las dependencias del Instituto Nacional de Salud y según los trámites establecidos por el DNP.
7. Proyectos dirigidos y presentados ante los organismos de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional en asuntos de competencia de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos por estos organismos y por la entidad.
8. Proyectos que deben ser incluidos en el plan operativo anual de inversiones del Banco de Proyectos de Inversión Pública presentados a través del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los formatos establecidos para tal fin.
9. Estudios, programas y proyectos de inversión en salud pública evaluados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
10. Programa anual de compras, elaborado de conformidad con la normativa vigente.
11. Anteproyecto de presupuesto y programación presupuestal plurianual del Instituto Nacional de Salud, elaborada y presentada de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
12. Sistema de Gestión de la Calidad y demás dirigidos en su ejecución de conformidad con la normativa vigente.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

13. Indicadores de gestión, producto e impacto y su seguimiento controlados a través de los sistemas establecidos para el efecto.
14. Documentos de soporte elaborados reflejan que el seguimiento a la ejecución presupuestal y la viabilización de las modificaciones presupuestales del Instituto Nacional de Salud, en materia de inversión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, se efectúan de conformidad con los trámites establecidos para tal fin.
15. Informes requeridos por la Dirección del Instituto Nacional de Salud y las autoridades competentes, son presentados de acuerdo a los términos establecidos.
16. Documentos de soporte elaborados reflejan que el seguimiento y acompañamiento al proceso de evaluación a los planes de acción y de los componentes del plan de desarrollo a cargo del Instituto, se efectúa en el marco de la política sectorial.
17. Documentos de recomendación de las modificaciones a la estructura organizacional del Instituto Nacional de Salud que propendan por su modernización, son elaborados en coordinación con la Secretaría General, en concordancia con la misión, visión y objetivos del INS.
18. Informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y a los entes de control, elaborados en coordinación con el Director y de acuerdo a sus requerimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
 Trabajo de campo necesario para recolección de información.
 Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
 Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
 Producto: Todos los relacionados con las funciones del empleo.
 Conocimiento: dirección de planes, programas y proyectos, Plan Nacional de Desarrollo, planeación sectorial.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría, Medicina, Enfermería, Ingeniería Industrial o Economía.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

F024

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 instauran en su contra o que éste 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. 12. Asesorar y asistir jurídicamente al Instituto en los asuntos propios de su quehacer institucional 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

ante cualquier ente nacional e internacional.

13. Apoyar la elaboración, revisión o proyección de convenios en los que participe el Instituto.
14. Coordinar y adelantar los procedimientos administrativos derivados de la competencia atribuida al Instituto como autoridad sanitaria.
15. Coordinar y adelantar los procesos administrativos sancionatorios que adelante el Instituto.
16. Adelantar los trámites legales correspondientes para proteger la propiedad intelectual y las patentes del Instituto.
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
18. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos emitidos sobre los asuntos de competencia de la Oficina, elaborados de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.
2. Documentos de soporte elaborados reflejan que la representación judicial por delegación del Instituto en los procesos en que esta sea parte o tenga interés cumplen con la normatividad vigente,
3. Normas legales relacionadas con el Instituto, son compiladas y difundidas en cumplimiento con la normatividad vigente y permitiendo mantener al día dicha información.
4. Los actos administrativos elaborados, proyectados y revisados que son expedidos por el Instituto cumplen con los requisitos para garantizar que se ajustan a las normas legales de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.
5. Las solicitudes demandas tutelas y demás acciones atendidas que requieran intervención legal, elaboradas cumplen con los términos establecidos por ley de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.
6. Los trámites legales gestionados correspondientes permiten la obtención de la protección de la propiedad intelectual que se derive de las actividades de la entidad de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.
7. La Agenda Legislativa del Congreso de la República seguida permite establecer los asuntos relacionados con la Misión, Visión, objetivos y funciones del Instituto de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.
8. Documentos de soporte elaborados reflejan que las Asesorías a la Dirección General y a las diferentes dependencias en la suscripción de convenios nacionales e internacionales, se efectúan y cumplen con los lineamientos del instituto y las necesidades legales de las dependencias que lo requieran.
9. Los actos administrativos de competencia de la entidad son emitidos y suscritos, previa revisión jurídica de la Oficina Jurídica del Instituto, de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.
10. Documentos de soporte elaborados reflejan que las asesorías realizadas en la suscripción de convenios nacionales e internacionales para Dirección General y las diferentes dependencias de la entidad, se efectúan cumpliendo con los parámetros legales pertinentes para la realización de los mismos de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.
11. Los informes periódicos de seguimiento presentados a la Dirección General cumplen con el

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

control y evaluación del avance de los planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.

12. Proyectos de cobros pre-jurídicos y el estudio de procedencia de acciones ejecutivas en contra de los morosos de la entidad, elaborados de acuerdo con la normatividad que regula el tema.
13. Informes Comité de Conciliación del INS respecto de la viabilidad de los mecanismos de solución de conflictos, elaborados de acuerdo con lo establecido en la Constitución y a Ley.
14. Informes de jurisprudencia y legislación, proyectados sobre los temas debatidos en el despacho, para efectos de garantizar la eficacia y calidad de la defensa judicial de la entidad, de acuerdo con los lineamientos dados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la oficina, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado y normativa del sector salud.
2. Contratación Estatal.
3. Derecho Administrativo, Civil y Penal.
4. Políticas gubernamentales en salud.
5. Normativa en materia de Administración de Personal y Carrera Administrativa.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con las funciones de su cargo.

Conocimiento: Conceptos jurídicos que protejan el principio de juridicidad de los actos públicos; asesorías jurídicas; defensa de intereses jurídicos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

NIVEL PROFESIONAL**SECRETARÍA GENERAL**

Despacho

F025

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el control de la ejecución de actividades relacionadas con las funciones del despacho de la Secretaria General de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA GENERAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar documentos, informes y presentaciones relacionadas con las funciones de la Secretaria General de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar el seguimiento a la ejecución de las funciones, planes, programas y proyectos relacionados con las funciones de la Secretaria General, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Apoyar en la resolución de las consultas y atender a los usuarios de la Secretaria General de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes. 4. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos. 2. Los documentos, informes y presentaciones relacionadas con las funciones de la secretaria general son realizados de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Los programas y proyectos relacionados con las funciones de la secretaria general de son realizados acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Las consultas y peticiones de los usuarios de la secretaria general se resuelven de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.</p> <p>Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la Secretaría General, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.</p> <p>Tipo de usuario interno y externo.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Competencias laborales. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

2. Derecho administrativo.
3. Normativa en materia de contratación pública.
4. Normativa en materia presupuestal y financiera.
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto:

Conocimiento: Prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración Pública o Administración de Empresas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F026

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA GENERAL – SOPORTE TÉCNICO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Brindar apoyo, soporte técnico y profesional en el proceso de ejecución e implementación de proyectos de tecnologías de Información y de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de TIC. 3. 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. 4. 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. 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de soporte elaborados reflejen que el mantenimiento y sostenimiento de los sistemas de información, y plataformas tecnológicas de comunicaciones del INS a nivel interno y externos efectúa de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. La conceptualización, seguimiento y acompañamiento de sistemas de información, así como de proyectos de Tecnologías de información y comunicaciones, es realizada bajo la normatividad vigente. 3. Documentos de soporte elaborados reflejan que la asistencia a otras dependencias frente al manejo de tecnologías de información y comunicaciones, se realiza bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema. 4. Documentos de soporte elaborados que demuestren que la gestión necesaria para el mantenimiento y sostenimiento de la red de comunicaciones (Cableada, inalámbrica) de la Entidad, se efectúa según los lineamientos de la oficina de TIC. 5. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la Secretaría General, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Mantenimientos de Software y Hardware, Reportes, Tecnología Actualizada, Proyectos de TIC.

Conocimiento: apoyo técnico, soporte, análisis y asistencia técnica de hardware y software y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Teleinformática.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F027

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, planear, desarrollar, y ejecutar, actividades, y planes, tendientes a formular y desarrollar proyectos de competencia de la Secretaria General.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA GENERAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar, ejecutar y participar en proyectos, programas y tareas 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 tareas 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 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. 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Contribuir en la coordinación y control de la ejecución de programas y actividades relacionadas con los asuntos de servicios administrativos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Ciencias de la Educación, o Ingeniería Industrial.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Administrativa y Financiera

F028

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis y desarrollo de planes y programas relacionados con el manejo de la información financiera de la entidad, y de los procesos de almacén e inventarios para que sea confiable, oportuna, fidedigna y veraz, y de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Controlar 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. Controlar los procesos y procedimientos relacionados con el aseguramiento de los bienes del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente. 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. Realizar el control y desarrollo de las actividades administrativas y financieras, logrando la mejora continua en todos los procesos de la entidad y dando cumplimiento a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas, normas y procedimientos elaborados y consolidados del presupuesto anual de la entidad y las modificaciones a que haya lugar en cada vigencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. La ejecución presupuestal de ingresos y gastos de funcionamiento es controlado según la normatividad vigente. 3. Flujos de información controlados para que se cumplan en los términos y tiempos logrando información financiera oportuna, confiable y veraz. 4. Procesos y procedimientos relacionados con el aseguramiento de los bienes del Instituto, controlados y desarrollados de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Acuerdos, Resoluciones, demás actos administrativos de carácter presupuestal que deba generar la entidad, e informes requeridos, elaborados sometiéndolos a consideración del Secretario General, previamente a su presentación ante la Dirección General, el Consejo 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Directivo o la autoridad competente a que haya lugar.

6. Documentos de soporte elaborados reflejan que el control y desarrollo de las actividades administrativas y financieras, permiten la mejora continua en todos los procesos de la entidad y dan cumplimiento a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Políticas, normas y procedimientos.
Plan de compras de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de funcionamiento.
Flujos de información.
Aseguramiento de los bienes del Instituto.
Acuerdos, Resoluciones, demás actos administrativos e informes.
Documentos de actividades administrativas y financieras.
Conocimiento: Manejo y conocimiento de información financiera, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Pública o Administración de Empresas.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Pública o Administración de Empresas.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F029

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Apoyar el control de los procesos y procedimientos relacionados con el aseguramiento de los bienes del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente. 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas, normas y procedimientos elaborados y consolidados del presupuesto anual de la entidad y las modificaciones a que haya lugar en cada vigencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. La ejecución presupuestal de ingresos y gastos de funcionamiento es controlado según la normatividad vigente. 3. Flujos de información controlados para que se cumplan en los términos y tiempos logrando información financiera oportuna, confiable y veraz. 4. Procesos y procedimientos relacionados con el aseguramiento de los bienes del Instituto, controlados y desarrollados de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Acuerdos, Resoluciones, demás actos administrativos de carácter presupuestal que deba generar la entidad, e informes requeridos, elaborados 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. 	
V. RANGO	
Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Políticas, normas y procedimientos.

Plan de compras de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de funcionamiento.

Flujos de información.

Aseguramiento de los bienes del Instituto.

Acuerdos, Resoluciones, demás actos administrativos e informes.

Documentos de actividades administrativas y financieras.

Conocimiento: Manejo y conocimiento de información financiera, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Pública o Administración de Empresas.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Pública o Administración de Empresas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F030

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar tareas 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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA SECRETARIA GENERAL - SUB AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

12. Rendir los informes sobre la ejecución del presupuesto de la entidad y suministrar información que le sea requerida, a las instancias pertinentes. Coordinar y adelantar las acciones pertinentes para que los informes financieros se presenten en la forma y términos exigidos por las diferentes entidades públicas.
13. 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 interacción de dichas dependencias.
14. Firmar los 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.
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 cumplimiento.
17. 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.
18. Administrar, y coordinar el levantamiento y verificación de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo del Instituto.
19. Dirigir, supervisar y controlar 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 y Sistemas de Información.
21. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
22. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
23. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
24. 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.
25. 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.
26. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.
27. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir en la coordinación y control de la ejecución de programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

2. Contribuir a través de la ejecución de los programas administrativos en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del INS.
3. Los problemas administrativos se ejecutan controlados garantizando el desarrollo de los planes, programas y proyectos del INS.
4. Todos los asuntos asociados a la gestión contable y gestión presupuestal coordinados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Pública o Administración de Empresas. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F031

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que permitan responder oportunamente requerimientos de competencia de la Coordinación del Grupo Administrativo y Financiero, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuestas de Derechos de Petición y requerimientos para firma del Coordinador del Grupo Administrativo y Financiero, 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 cumplimiento. 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las respuestas de Derechos de Petición y requerimientos para firma del Coordinador del Grupo Administrativo y Financiero son elaboradas de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. El Plan Operativo Anual (POA) es elaborado y presentado oportunamente y de acuerdo con los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento. 3. El diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE), son elaborados con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación. 4. La implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos, proponiendo e implementando los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorando la prestación de los servicios a su cargo. 5. Se adoptan las acciones necesarias para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo aplicativos financieros para las entidades públicas
2. Bases de datos.
3. Normativa en materia presupuestal

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto Informes, actos administrativos

Conocimiento Salud Pública, procesos administrativos y financieros y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Central de Cuentas

F032

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. COMPETENCIAS (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las obligaciones generadas en el Aplicativo financiero para entidades públicas o cualquier otro que lo reemplace o sustituya, son radicadas de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Las normas y procedimientos sobre administración financiera en el control del trámite de las obligaciones, en el ejercicio de las actividades a su cargo son aplicadas de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Los estudios que se realizan en la dependencia aplican los conocimientos, principios y técnicas acordes con su formación académica. 4. El diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de su dependencia se realizan de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. El Plan Operativo Anual (POA) se elabora y presenta de forma oportuna y de acuerdo con los informes periódicos requeridos. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

6. Los manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) del área se realizan con el acompañamiento de la Oficina de Planeación.
7. Las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas se desarrollan de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
8. Los usuarios son atendidos oportunamente y se les suministra la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Contables
2. Aplicativos de información financiera para entidades publicas
3. Bases de datos
4. Básicos tributarios

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto Obligaciones, informes.

Conocimiento documentación referente a órdenes de pago y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Economía o Administración Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Costos

F033

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL COSTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información de materia prima, insumos, material de envase, mano de obra y costos indirectos de producción 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El informe de costos es realizado con la distribución de los diferentes componentes del costo de acuerdo con los procedimientos. 2. El Informe del Costo por cada una de las órdenes de producción es realizado de acuerdo con los procedimientos. 3. La distribución de la materia prima, insumos y material de empaque es realizada de acuerdo con la planeación y procedimientos. 4. Los archivos son preparados para subir la información de mano de obra directa e indirecta al software de Costos. 5. Los costos indirectos de producción son determinados de acuerdo con el proceso productivo del INS. 6. Los estudios de costos estándar son realizados de acuerdo con las solicitudes de los diferentes grupos del INS, para la toma de decisiones. 7. El software de costos contiene los ajustes solicitados. 8. Los informes derivados de los procesos de planeación, gestión humana, sistema integrado de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

gestión, contratación son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

9. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquetes contables
2. Sistemas de costos
3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Reporte a contabilidad, Reporte de costos Std, Actividades Administrativas y de Coordinación, Trabajo de campo.

Conocimiento: Manejo de proyectos relacionados con la definición e implementación de estrategias y fórmulas para la determinación de los costos de producción, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F034

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL COSTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información de materia prima, insumos, material de envase, mano de obra y costos indirectos de producción para obtener información del costo de los productos del INS, 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El informe de costos es realizado con la distribución de los diferentes componentes del costo de acuerdo con los procedimientos. 2. El Informe del Costo por cada una de las órdenes de producción es realizado de acuerdo con los procedimientos. 3. La distribución de la materia prima, insumos y material de empaque es realizada de acuerdo con la planeación y procedimientos. 4. Los archivos son preparados para subir la información de mano de obra directa e indirecta al software de Costos. 5. Los costos indirectos de producción son determinados de acuerdo con el proceso productivo del INS. 6. Los estudios de costos estándar son realizados de acuerdo con las solicitudes de los diferentes grupos del INS, para la toma de decisiones. 7. El software de costos contiene los ajustes solicitados. 8. Los informes derivados de los procesos de planeación, gestión humana, sistema integrado de gestión, contratación son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquetes contables
2. Sistemas de costos
3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes, estudios de costos, auditorías.

Conocimiento: definición e implementación de estrategias y fórmulas para la determinación y ejecución de costos de producción, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Facturación

F035

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. De empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos de facturación para la venta de productos y servicios del instituto de acuerdo con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL FACTURACIÓN Y CARTERA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar los procesos y procedimientos administrativos de la facturación de la entidad para garantizar el recaudo eficiente de los servicios prestados a los clientes del INS, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Realizar el seguimiento y control de ejecución de los contratos de compraventa de productos y servicios para que el Instituto preste servicios únicamente a los clientes con contratos vigentes y con saldos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Verificar la legalización de las consignaciones para que su facturación sea elaborada oportunamente, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Controlar la ejecución de los contratos, mediante la elaboración de formatos establecidos para determinar el saldo actual de los mismos, para informar a los laboratorios y al cliente, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Procesos y procedimientos administrativos de la facturación de la entidad serán documentados para garantizar el recaudo eficiente de los servicios prestados a los clientes del INS. 2. El seguimiento y control de ejecución de los contratos de compraventa de productos y servicios es realizado para que el Instituto preste servicios únicamente a los clientes con contratos vigentes y con saldos. 3. La legalización de las consignaciones es verificada para que su facturación sea elaborada oportunamente. 4. La elaboración y presentación de los informes periódicos requeridos es oportuna de acuerdo con las normas del Instituto. 5. La implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos. 6. La causación de las facturas es realizado en el sistema financiero del estado de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquetes contables.
2. Manejo de software de oficina aplicativo y bases de datos.
3. Manejo de aplicativos de sistemas de información financiera para entidades públicas
4. Facturación.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Facturas, Manejo de consignaciones bancarias, Actividades Administrativas y de Coordinación, Recuperación de Cartera.
Conocimiento: Manejo de actividades relacionadas con los procesos de facturación para la venta de productos y servicios, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F036

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de facturación para la venta de productos y servicios del instituto de acuerdo con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL FACTURACIÓN Y CARTERA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar los procesos y procedimientos administrativos de la facturación de la entidad para garantizar el recaudo eficiente de los servicios prestados a los clientes del INS, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Verificar la legalización de las consignaciones para que su facturación sea elaborada oportunamente, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Responder por la elaboración de cotizaciones y facturas generadas por ventas de bienes y servicios, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Revisar los contratos y la documentación soporte para la legalización, relacionada con el suministro de los bienes y servicios, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Procesos y procedimientos administrativos de la facturación de la entidad serán documentados para garantizar el recaudo eficiente de los servicios prestados a los clientes del INS. 2. El seguimiento y control de ejecución de los contratos de compraventa de productos y servicios es realizado para que el Instituto preste servicios únicamente a los clientes con contratos vigentes y con saldos. 3. La legalización de las consignaciones es verificada para que su facturación sea elaborada oportunamente. 4. La elaboración y presentación de los informes periódicos requeridos es oportuna de acuerdo con las normas del Instituto. 5. La implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos. 6. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquetes contables.
2. Manejo de software de oficina aplicativo y bases de datos.
3. Facturación.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Facturas, Manejo de consignaciones bancarias, Actividades Administrativas y de Coordinación, Recuperación de Cartera.

Conocimiento: Manejo de actividades relacionadas con los procesos de facturación para la venta de productos y servicios, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Periodismo, Publicidad Administración de Empresas, Administración Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Tesorería

F037

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL	
TESORERIA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes de gestión elaborados cumplen las normas legales y los objetivos establecidos. 2. Los procedimientos financieros son ejecutados y atienden el cuidado de los recursos de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 3. El manejo y administración de las operaciones de tesorería cumple con las normas e instrucciones establecidas en el aplicativo financiero para las entidades públicas. 4. Las inversiones del Instituto son realizadas y cumplen con las normas y las directrices establecidas. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

5. Las modificaciones del PAC se realizan atendiendo la normatividad vigente establecida por el Ministerio de Hacienda.
6. La información de las operaciones y gestión de tesorería es elaborada oportunamente y de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Las acciones de prevención de riesgos y detección de acciones u operaciones que afecten el patrimonio son adoptadas oportunamente.
8. La información de las operaciones y los registros son remitidos con oportunidad y no presentan errores.
9. Las certificaciones de las operaciones y acciones de la tesorería son elaboradas y remitidas oportunamente a las autoridades competentes.
10. El pago de las obligaciones realizado es oportuno y atiende las obligaciones que están soportadas.
11. Las obligaciones tributarias de la tesorería son atendidas en los términos legales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: proceso de tesorería, pagos, documentos, cartera.

Conocimiento: Gestión de tesorería y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F038

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA GENERAL	
TESORERÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 cumplimiento. 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir en la coordinación y control de la ejecución de programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros.
2. Contribuir a través de la ejecución de los programas administrativos en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del INS.
3. Contribuir en el manejo eficiente de la cartera y tesorería mediante los ingresos y egresos financieros del INS, bajo las normas y términos establecidos.
4. Garantizar que la entidad cumpla con la totalidad de los pagos dentro de los términos legales.
5. La gestión de tesorería del instituto es coordinada y sus procedimientos controlados según las normas y procedimientos establecidos.
6. Los pagos de las obligaciones se realizan oportunamente de acuerdo con una programación.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Contaduría Pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F039

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. De empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el Área de Tesorería del INS, con el fin de cumplir oportunamente las obligaciones adquiridas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL TESORERÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja la Entidad, tomando como base los extractos bancarios y los libros de bancos, para posterior firma del Responsable del Área. 2. Revisar diariamente el informe de Estado de Fondos y Valores con sus soportes, para ser enviados a las áreas que requieren de esta información. 3. Realizar diariamente arquezos de caja, con el fin de reflejar el ingreso real por cualquier concepto al INS, siguiendo el formato establecido por la Entidad. 4. Verificar en las órdenes de pago la identificación tributaria y la liquidación de los impuestos, para advertir posibles errores en la información tributaria que debe presentar la Entidad, de acuerdo con el calendario establecido por la DIAN e Impuestos Distritales. 5. Elaborar trimestralmente el Informe de Programación y Ejecución Tesoral conjuntamente con el personal asignado, a través del sistema CHIP para ser enviados a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la Nación. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las conciliaciones bancarias realizadas garantizan que todas las partidas queden conciliadas al final del mes, con el fin de realizar la programación de giros a través de la Terminal bancaria. 2. El informe del Estado de Fondos y Valores es revisado diariamente con el fin de garantizar que todas las operaciones realizadas en la Tesorería queden registradas en el sistema y contribuyan a la elaboración de otros informes en las áreas afín. 3. El arqueo de la caja es realizado diariamente para verificar el efectivo contra los soportes que registran los ingresos por diferentes conceptos. 4. Las órdenes de pago son verificadas teniendo en cuenta la idoneidad de los soportes y la exactitud en la liquidación de los impuestos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre materia tributaria. 5. El informe de Programación y Ejecución Tesoral es desarrollado trimestralmente junto con el personal asignado, de acuerdo con los requerimientos exigidos por los diferentes entes de control. 6. Las macros para el pago a terceros son revisadas de acuerdo con la información contenida en las órdenes de pago. 7. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en temas tesorales y contables.
2. Actualización en materia tributaria.
3. Análisis integral de la normatividad presupuestal
4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
5. Aplicativos financieros para las entidades públicas

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informe de Programación y Ejecución Tesoral, arqueos, conciliaciones

Conocimiento: actividades relacionadas con el Área de Tesorería y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F040

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL TESORERÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las conciliaciones bancarias garantizan que todas las partidas queden conciliadas al final del mes, con el fin de realizar la programación de giros a través de la Terminal bancaria. 2. El informe del Estado de Fondos y Valores es revisado diariamente con el fin de garantizar que todas las operaciones realizadas en la Tesorería queden registradas en el aplicativo financiero para las entidades públicas y que contribuyan a la elaboración de otros informes en las áreas afín. 3. El arqueo de la caja es realizado diariamente para verificar el efectivo contra los soportes que registran los ingresos por diferentes conceptos. 4. Las órdenes de pago son verificadas teniendo en cuenta la idoneidad de los soportes y la exactitud en la liquidación de los impuestos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre materia tributaria. 5. El informe de Programación y Ejecución Tesoral es desarrollado trimestralmente junto con el personal asignado, de acuerdo con los requerimientos exigidos por los diferentes entes de control. 6. Las macros para el pago a terceros son revisadas de acuerdo con la información contenida en las órdenes de pago. 7. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informe de Programación y Ejecución Tesoral, arqueos, conciliaciones

Conocimiento: actividades relacionadas con el Área de Tesorería y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F041

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL TESORERÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 debito 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los extractos bancarios de las Cuentas Bancarias pertenecientes a Recursos Propios que generen el Gravamen a los movimientos financieros son revisados mensualmente se solicita al área de presupuesto por rubro Presupuestal las partidas que hayan generado este gravamen. 2. El valor correspondiente al Gravamen a los movimientos financieros, es registrado y solicitado en el aplicativo financiero para las entidades públicas, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Los descargues por el sistema de las notas debito y comprobantes de Egreso y los giros en cheques, son realizados de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. La legalización de Viáticos se realiza oportunamente para conciliar mensualmente con contabilidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

5. Los ajustes a las conciliaciones bancarias de todos los bancos que maneja la entidad, se revisan para firma del responsable del Área, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Conceptos, respuestas y lineamientos de carácter tesoral, contable, tributario y fiscal, preparados y apoyados técnicamente de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
7. 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, realizada permanentemente de acuerdo a los hechos económicos y operaciones de la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informe de Programación y Ejecución Tesoral, arqueos, conciliaciones

Conocimiento: actividades relacionadas con el Área de Tesorería y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Contabilidad

F042

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL CONTABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los movimientos en materia contable son 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. Los movimientos integrados y registrados para la generación de los Estados Financieros de la Entidad se encuentran ajustados al Régimen de Contabilidad Pública. 3. Los Estados Financieros de la Entidad y demás Informes Internos y Externos relacionados a los entes de Control son presentados de manera oportuna para su revisión y aprobación. 4. Las Declaraciones e Informes Tributarios ante la DIAN y Secretaría de Hacienda Distrital, se presentan dentro de los plazos y condiciones establecidos, evitando sanciones y requerimientos al INS. 5. Las fichas técnicas y demás documentos aprobados por el Comité Técnico de Sostenibilidad del INS se elaboran de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y demás normatividad vigente. 6. El Plan Operativo Anual (POA) se ejecuta, logrando la presentación oportuna de los informes periódicos requeridos. 7. Los Manuales de Procedimientos Operativos Estandarizados se elaboran con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

8. Los Informes de las actividades derivadas del proceso de planeación, gestión humana, control interno y sistema integrado de gestión, son realizadas de acuerdo con los procedimientos y normas actuales.
9. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Declaraciones de impuestos

Estados financieros

Informes contables a entes externos

Informes de gestión del área.

Encuestas del DANE

Operaciones contables integradas al SIIF

Fichas técnicas del comité técnico de sostenibilidad del INS

Actas del comité técnico de sostenibilidad del INS

Estados financieros

Conocimiento: Manejo y conocimiento en información contable y estados financieros, normatividad impartida por la Contaduría, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F043

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL CONTABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Presentar 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. 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. 4. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los movimientos en materia contable son 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. Los movimientos integrados y registrados para la generación de los Estados Financieros de la Entidad se encuentran ajustados al Régimen de Contabilidad Pública. 3. Los Estados Financieros de la Entidad y demás Informes Internos y Externos relacionados a los entes de Control son presentados de manera oportuna para su revisión y aprobación. 4. Las Declaraciones e Informes Tributarios ante la DIAN y Secretaría de Hacienda Distrital, se presentan dentro de los plazos y condiciones establecidos, evitando sanciones y requerimientos al INS. 5. Las fichas técnicas y demás documentos aprobados por el Comité Técnico de Sostenibilidad del INS se elaboran de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y demás normatividad vigente. 6. El Plan Operativo Anual (POA) se ejecuta, logrando la presentación oportuna de los informes periódicos requeridos. 7. Los Manuales de Procedimientos Operativos Estandarizados se elaboran con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación. 8. Los Informes de las actividades derivadas del proceso de planeación, gestión humana, control interno y sistema integrado de gestión, son realizadas de acuerdo con los procedimientos y normas actuales. 9. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Declaraciones de impuestos

Estados financieros

Informes contables a entes externos

Informes de gestión del área.

Encuestas del DANE

Operaciones contables integradas al SIIF

Fichas técnicas del comité técnico de sostenibilidad del INS

Actas del comité técnico de sostenibilidad del INS

Estados financieros

Conocimiento: Manejo y conocimiento en información contable y estados financieros, normatividad impartida por la Contaduría, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Contaduría Pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F044

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL CONTABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La contabilidad general del INS es efectuada de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 2. Las declaraciones de impuestos son presentadas de manera oportuna y de acuerdo con información verificable, conforme al desarrollo de las actividades de la Institución. 3. Las inversiones se encuentran valoradas a precios de mercado, conforme a los reportes de tesorería. 4. Los convenios celebrados entre el INS y otros organismos se encuentran reflejados contablemente, conforme a los informes suministrados por las respectivas áreas vinculadas con su desarrollo y cumplimiento. 5. Los Estados Financieros reflejan la realidad de la entidad, conforme a la verificación y análisis de la información, generada por cada una de sus dependencias. 6. la información contable base para la elaboración de las declaraciones e informes a presentar ante los entes de control tributarios (IVA, Retención en la fuente, industria y comercio, declaración de Renta, información exógena nacional y distrital) es verificada y analizada de acuerdo con los datos consolidados en el desarrollo de las actividades del instituto. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

7. La revisión de la documentación que soporta las órdenes de pago y la liquidación efectuada por el área de central de cuentas cumple con los requisitos de ley.
8. La conciliación de ingresos realizada con las áreas de tesorería, presupuesto y gestión comercial, permite reflejar contablemente las cifras correctas.
9. El análisis y conciliación de la información contable de manera oportuna, es la base para revelar la información fiscal a presentar ante la DIAN, Secretaría de Hacienda Distrital, Contraloría General de la Nación.
10. La auditoría del consecutivo de facturación permite verificar el registro y causación del ingreso.
11. El envío del boletín de Deudores Morosos a la CGN, de manera oportuna contribuye al reporte de la información consolidada de la Nación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tributación.
2. Software de oficina, aplicativo y bases de datos
3. Aplicativos financieros para las entidades públicas

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto:
Conocimiento: Manejo de información en recolección y análisis sobre temas de salud pública, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F045

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL CONTABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 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, 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 el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE), de su grupo, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación. 7. Contribuir en la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los movimientos de Almacén (Ingresos y Salidas) por categorías y su afectación contable, son analizados 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. Los movimientos de Producción, son registrados y analizados 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. Los movimientos de costos de ventas y producción, con base en Informe del Área de Costos, 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

son analizados y registrados 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. Los reembolsos de cajas menores, con base en la documentación suministrada por el Área de Central de Cuentas, son analizados y registrados 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. Las Inversiones, con base en los informes de Tesorería, se registran y actualizan 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. La elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE), de su grupo, se realiza con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.
7. La implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con las funciones del empleo.

Conocimiento gestión contable y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F046

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades que permitan generar los estados contables y presupuestales de la entidad, para presentar a la Contaduría General de la Nación y demás entes de control de conformidad con las normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL CONTABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar mensualmente los movimientos presupuestales y su afectación de las cuentas cero (0), de acuerdo a las normas establecidas por el Régimen de Contabilidad Pública y elaboración del archivo plano de los movimientos presupuestales conciliados para su cargue en Aplicativo financiero para entidades públicas. 2. Revisar los ingresos y conciliaciones mensuales con Presupuesto, elaborando el respectivo documento, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos establecidos para tal fin. 3. Analizar y registrar mensualmente las responsabilidades por siniestros, con base en Informe de la Coordinación del Grupo Administrativo y Financiero, 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 Aplicativo financiero para entidades públicas. 4. Registrar mensualmente las actualizaciones en valor y estado de los procesos jurídicos en donde el INS es parte demandante y demandada, con base en el Informe de la Oficina Jurídica, 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 Aplicativo financiero para entidades públicas. 5. Registrar mensualmente las legalizaciones de viáticos, anticipos sobre convenios y acuerdos, contratos con base en los informes de Tesorería, supervisores, 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 Aplicativo financiero para entidades públicas. 6. Realizar conciliaciones de los movimientos presupuestales y su afectación de las cuentas cero (0), de acuerdo a las normas establecidas por el Régimen de Contabilidad Pública y elaboración del archivo plano de los movimientos presupuestales conciliados para su cargue en Aplicativo financiero para entidades públicas. 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. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los movimientos presupuestales y su afectación de las cuentas cero (0), son analizadas y actualizadas de acuerdo con las normas establecidas por el Régimen de Contabilidad Pública y elaboración del archivo plano de los movimientos presupuestales conciliados para su cargue en Aplicativo financiero para entidades públicas. 2. Las responsabilidades por siniestros, son analizadas con base en Informe de la Coordinación del Grupo Administrativo y Financiero, de acuerdo con los parámetros establecidos por el 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Régimen de Contabilidad Pública y elaboración del archivo plano de los movimientos registrados para su cargue en Aplicativo financiero para entidades públicas.

3. Las actualizaciones en valor y estado de los procesos jurídicos en donde el INS es parte demandante y demandada, se registran con base en el Informe de la Oficina Jurídica, 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 Aplicativo financiero para entidades públicas.
4. Las legalizaciones de viáticos, anticipos sobre convenios y acuerdos, contratos se realizan con base en los informes de Tesorería, supervisores y 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 Aplicativo financiero para entidades públicas.
5. Las conciliaciones de los movimientos presupuestales y su afectación de las cuentas cero (0), son elaboradas de acuerdo a las normas establecidas por el Régimen de Contabilidad Pública y elaboración del archivo plano de los movimientos presupuestales conciliados para su cargue en Aplicativo financiero para entidades públicas.
6. Los manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE), de su grupo, son realizados con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Presupuesto General de la Nación
3. Software contable, aplicativos, Excel, archivos planos y bases de datos
4. Aplicativo financiero para entidades públicas

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con las funciones del empleo.

Conocimiento gestión contable y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Presupuesto

F047

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL PRESUPUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Orientar a la Secretaria General en la elaboración, ejecución y control del presupuesto general de la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes aplicables. 3. Realizar el registro presupuestal y velar porque todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal. 4. Analizar y clasificar las solicitudes para expedición de certificados de disponibilidad (CDP) y verificar los documentos recibidos para registro presupuestal (RCP) y posterior firma. 5. Analizar y controlar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos acorde con las apropiaciones y necesidades. 6. Efectuar el seguimiento y verificación de la ejecución presupuestal de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Dar respuesta a las diferentes solicitudes de información sobre la ejecución del presupuesto de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la coordinación y control de la ejecución de programas y actividades relacionadas con los asuntos presupuestales. 2. Contribuir a través de la ejecución de los programas administrativos en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del INS. 3. Los asuntos asociados con la gestión presupuestal son desarrollados según las normas y procedimientos administrativos. 4. Contribuir a que las modificaciones, traslados y distribuciones presupuestales se tramiten de acuerdo con las necesidades y solicitudes. 5. La ejecución presupuestal del INS responde al diseño, análisis, desarrollo, control e implementación de las políticas establecidas. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público
2. Manejo de proyectos de inversión. (Banco de Proyectos)
3. Contabilidad, finanzas, auditoría, y presupuesto
4. Software de oficina, aplicativo y bases de datos.
5. Aplicativos financieros para las entidades públicas

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con las funciones del empleo.

Conocimiento: Manejo de información en recolección y análisis sobre temas de salud pública, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F048

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL PRESUPUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 presupuestales 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. COMPETENCIAS (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de su competencia, son analizados y clasificados de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. El registro presupuestal y los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales cumplen con los requisitos de disponibilidad presupuestal. 3. La ejecución presupuestal de ingresos y gastos se elabora de conformidad con las apropiaciones y necesidades del Instituto. 4. Los informes internos y externos en materia de presupuesto del Instituto, se elaboran de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

5. La ejecución presupuestal se efectúa y verifica de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin
6. Las modificaciones, traslados y distribuciones presupuestales son proyectadas y tramitadas ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con las respectivas solicitudes.
7. Las acciones presupuestales son adoptadas y aplicadas en la entidad en general, en orden a la adecuada programación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
8. Los acuerdos para consejo directivo y las resoluciones de modificaciones internas se realizan previo análisis con la coordinación financiera.
9. La respuesta a las diferentes solicitudes de información sobre la ejecución del presupuesto, se elaboran de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Proyectos de inversión. (Banco de Proyectos).
3. Contabilidad, finanzas y auditoría.
4. Software de oficina, aplicativo y bases de datos
5. Aplicativos financieros para las entidades públicas

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, informes.

Conocimiento: Manejo de proyectos y temas relacionados con presupuesto, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Contaduría pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Administración Financiera o Administración y Finanzas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F049

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL PRESUPUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de su competencia, son analizados y clasificados de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. El registro presupuestal y los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales cumplen con los requisitos de disponibilidad presupuestal. 3. La ejecución presupuestal se efectúa y verifica de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Las modificaciones, traslados y distribuciones presupuestales son proyectadas y tramitadas ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con las respectivas solicitudes. 5. Las acciones presupuestales son adoptadas y aplicadas en la entidad en general, en orden a la adecuada programación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional. 6. Los acuerdos para consejo directivo y las resoluciones de modificaciones internas se realizan previo análisis con la coordinación financiera. 7. La respuesta a las diferentes solicitudes de información sobre la ejecución del presupuesto, se elaboran de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Proyectos de inversión. (Banco de Proyectos).
3. Contabilidad, finanzas y auditoría
4. Software de oficina, aplicativo y bases de datos
5. Aplicativos financieros para las entidades públicas

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, informes.

Conocimiento: Manejo de información en recolección y análisis sobre temas de salud pública, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración y Finanzas, Economía o Derecho.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Almacén e Inventarios

F050

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Revisar las solicitudes de pedidos de elementos que realicen las diferentes dependencias del Instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. 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. 5. 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. 6. Contribuir en la elaboración de manuales de procedimientos operativos (POE) de su grupo, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades relacionadas con los procesos de Inventarios y almacenamiento de los bienes muebles de propiedad planta y equipos en servicio del Instituto, son desarrolladas de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Las actividades relacionadas con el recibo y entrega de los elementos adquiridos por el INS son realizadas de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Las solicitudes de pedidos de elementos que realicen las diferentes dependencias del Instituto, son revisadas de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Los actos administrativos que se originen en el movimiento de bienes muebles de propiedad planta y equipo y consumo, se elaboran de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. La información relacionada con los inventarios de todas las dependencias y los servidores públicos de la Entidad, se elabora y mantiene actualizada de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Los registros de los movimientos de traspaso, reintegro y salida de bienes en servicio (inventarios) 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

en el sistema, se elaboran de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

7. El inventario físico de los bienes muebles de propiedad planta y equipos en servicio en bodega y la ejecución de inventario periódico para verificar la existencia de los elementos, se realiza de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
8. El diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su grupo, se elaboran con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Almacén e Inventarios
2. Software financiero y bases de datos
3. Herramientas Ofimáticas
4. Contratación pública

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto registros de los movimientos de traspaso, devoluciones y salida de bienes en servicio, inventario actualizado, inventarios físicos periódicos, reportes mensuales

Conocimiento Procesos de inventario de bienes muebles de propiedad planta y equipos, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Contaduría o Administración Pública.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Contaduría o Administración Pública.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F051

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de almacén e inventarios del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de Inventarlos y Almacenamiento de bienes del Instituto Nacional de Salud, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. 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. 3. Revisar las solicitudes de pedidos de elementos que realicen las diferentes dependencias del Instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. 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. 5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades relacionadas con los procesos de Inventarios y almacenamiento de los bienes muebles de propiedad planta y equipos en servicio del Instituto, son desarrolladas de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Las actividades relacionadas con el recibo y entrega de los elementos adquiridos por el INS son realizadas de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 3. La elaboración y ejecución oportuna del Plan Anual de Compras, se realiza de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Las solicitudes de pedidos de elementos que realicen las diferentes dependencias del Instituto, son revisadas de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Los actos administrativos que se originen en el movimiento de bienes muebles de propiedad planta y equipo y consumo, se elaboran de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 6. La información relacionada con los inventarios de todas las dependencias y los servidores públicos de la Entidad, se elabora y mantiene actualizada de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 7. Los registros de los movimientos de traspaso, reintegro y salida de bienes en servicio (inventarios) en el sistema, se elaboran de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Almacén e Inventarios
2. Software financiero y bases de datos
3. Herramientas Ofimáticas
4. Contratación estatal

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto registros de los movimientos de traspaso, devoluciones y salida de bienes en servicio, inventario actualizado, inventarios físicos periódicos, reportes mensuales

Conocimiento Procesos de inventario de bienes muebles de propiedad planta y equipos, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Contaduría o Administración Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F052

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA GENERAL ALMACÉN E INVENTARIOS	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Proyectar 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 (POA), 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. 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los resultados de las funciones contienen evidencias observables y verificables.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada.
2. Manejo Almacén e Inventarios
3. Manejo de software financiero y bases de datos
4. Manejo de herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Administración de empresas.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Gestión Contractual

F053

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la ejecución de los procedimientos involucrados con 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL GESTIÓN CONTRACTUAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control y ejecución de los procedimientos involucrados con la gestión contractual conforme a los planes, programas, proyectos, políticas de la entidad y las disposiciones legales. 2. Emitir conceptos sobre los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, ejecución y legalización de los contratos en la etapa contractual. 3. Presentar a consideración del Comité de Contratación del INS los informes de evaluación que se realizan sobre la etapa postcontractual que adelanta la Entidad, para su respectiva recomendación y trámite. 4. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con las disposiciones legales y normativas. 5. Gestionar 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. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procesos para la selección de contratistas adelantados y verificados están conforme a la normatividad que regula la contratación de la Entidad. 2. Los procesos y procedimiento llevados para la gestión contractual se desarrollan dentro de los términos y condiciones establecidos por Ley y los señalados por la Institución, respondiendo así con las políticas y necesidades de la entidad. 3. Los informes de interventoría o supervisión de los contratos son presentados oportunamente en cumplimiento de las disposiciones para tal fin. 4. Documentos de soporte elaborados reflejan que las asesorías legales prestadas satisfacen las necesidades de contratación de las dependencias del INS y se efectúan de acuerdo a los requerimientos presentados y los lineamientos establecidos. 5. Los archivos y bases de datos relacionados con la actividad contractual del INS se mantienen organizados y actualizados para su seguimiento, control e información. 6. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Contratación por Licitación pública. Post

Selección abreviada de menor cuantía. Post

Selección abreviada de menor cuantía por subasta inversa. Post

Selección abreviada por mínima cuantía. Post

Contratación directa prestación de servicios. Post

Contratación directa para desarrollo de actividades ciencia y tecnología. Post

Contratación directa por exclusividad. Post

Urgencia manifiesta. Post

Contratos interadministrativos. Post

Concurso de méritos. Post

Conocimiento: Manejo y conocimiento en procesos de adquisición de bienes y servicios en la etapa postcontractual, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas o Administración Pública.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F054

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL GESTIÓN CONTRACTUAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaria 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades tendientes a la selección de contratistas por parte del Instituto se ejecutan 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 Secretaria General. 2. Los procesos de contratación que sean sometidos a su trámite cumplen con los requisitos y disposiciones legales sobre la materia. 3. La totalidad de los trámites y procedimientos previstos para la selección de contratistas en las modalidades de licitación, concurso de méritos y contratación directa, son adelantados de conformidad con las disposiciones que regulan la materia, coordinando los aspectos de elaboración de cronogramas, divulgación, publicación, fijación de avisos, consulta y venta de pliegos, así como la recepción de ofertas. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

4. Los funcionarios del Instituto y los contratistas, son asesorados 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. Se presenta 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. Las respuestas a los derechos de petición que se formulen a la entidad y que correspondan a las funciones del área de contratos, son elaboradas de conformidad con los lineamientos para tal fin.
7. Los informes que soliciten la Imprenta Nacional de Colombia, la Cámara de Comercio, la Contraloría General de la República, Departamento Administrativo de la Función Pública y las demás entidades que los requieran respecto a los temas de su competencia, son elaboradas de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
8. Los conceptos de carácter jurídico que sean solicitados por las diferentes áreas de la entidad, en materia de contratación, son elaborados de conformidad con la normatividad vigente.
9. Los actos administrativos y minutas que se requieran dentro de la ejecución y desarrollo del proceso contractual de la entidad, se elaboran oportunamente.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Gerencia Pública
3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
4. Derecho Contractual

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: procesos de contratación, evaluaciones jurídicas técnicas y económicas.

Conocimiento: Manejo y conocimiento de proceso de adquisición de bienes y servicios en todas sus etapas, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas o Administración Pública.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F055

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL GESTIÓN CONTRACTUAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Elaborar los informes de evaluación que se realizan sobre la gestión contractual que adelanta la Entidad, para su respectiva recomendación y trámite. 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. 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. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> Los procesos para la selección de contratistas adelantados y verificados son conformes con la normatividad que regula la contratación de la Entidad. Los procesos y procedimiento llevados para la gestión contractual se desarrollan dentro de los términos y condiciones establecidos por Ley y los señalados por la Institución, respondiendo así con las políticas y necesidades de la entidad. Los informes de gestión contractual solicitados por organismos de control y fiscalización del Estado, así como de otras entidades externas, son presentados en los plazos establecidos y de acuerdo con los parámetros requeridos. Los archivos y bases de datos relacionados con la actividad contractual del INS se mantienen organizados y actualizados para su seguimiento, control e información. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos. 	
V. RANGO	
Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Contratación por Licitación pública. Post

Selección abreviada de menor cuantía. Post

Selección abreviada de menor cuantía por subasta inversa. Post

Selección abreviada por mínima cuantía. Post

Contratación directa prestación de servicios. Post

Contratación directa para desarrollo de actividades ciencia y tecnología. Post

Contratación directa por exclusividad. Post

Urgencia manifiesta. Post

Contratos interadministrativos. Post

Concurso de méritos. Post

Conocimiento: Manejo y conocimiento en procesos de adquisición de bienes y servicios en la etapa postcontractual, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas o Administración Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F056

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el proceso de adquisición de bienes y servicios en todas sus etapas conforme a las disposiciones legales y las políticas corporativas con el fin de satisfacer las necesidades de las distintas dependencias del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL GESTIÓN CONTRACTUAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar profesionalmente a las dependencias del Instituto en los temas relacionados con los procesos contractuales en sus diferentes etapas con el fin de darles mayor celeridad y eficacia. 2. Ejecutar las actividades tendientes a la selección de contratistas por parte del Instituto con base en las demandas y necesidades de las diferentes dependencias de acuerdo con la normatividad que regula el tema y conforme las directrices de la Secretaría General. 3. Adelantar la totalidad de los trámites y procedimientos previstos para la selección de contratistas de acuerdo con las diferentes modalidades de contratación aplicables y su reglamentación. 4. Proyectar los actos administrativos que se requieran para el desarrollo del proceso contractual de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales e instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los actos administrativos y distintos documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, requeridos para el desarrollo del proceso son revisados, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia y las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 2. Los procesos y procedimientos previstos para la selección de contratistas en las modalidades de licitación, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, son adelantados de conformidad con las disposiciones y principios que regulan la materia. 3. Los actos administrativos y recursos presentados dentro de los procesos contractuales se tramitan oportunamente. 4. Los archivos y bases de datos relacionados con la actividad contractual del INS son organizados y actualizados para su seguimiento, control e información. 5. Los procedimientos e instrumentos requeridos son ajustados para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Los procesos contractuales adelantados contribuyen a la ejecución presupuestal acorde a las políticas institucionales y normatividad legal vigente. 7. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Derecho administrativo.
2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
4. Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: procesos contractuales, actos administrativos, archivos, base de datos

Conocimiento: Procesos contractuales en sus diferentes etapas, actos administrativos y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial o Administración Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Talento Humano

F057

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL TALENTO HUMANO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan Institucional de Capacitación presentado, permite capacitar a los servidores públicos de la Entidad, según sus parámetros establecidos. 2. La planta de personal y el manual específico de funciones y competencias se actualiza teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de la Entidad. 3. El manual específico de funciones y competencias laborales actualizado permite proporcionar la información necesaria para la provisión definitiva de los empleos por parte de la CNSC. 4. La planta de personal se actualiza y permite verificar la situación general por empleos, para determinar las vacancias. 5. El programa de inducción, reinducción y bienestar, se desarrolla y facilita la integración del empleado a la cultura organizacional de la Entidad. 6. El programa de inducción y reinducción, se desarrolla y suministra la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual del servidor público, según los lineamientos establecidos. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

7. El programa de Evaluación del Desempeño Laboral se realiza dentro de los términos establecidos por ley y parámetros de la CNSC.
8. Los documentos derivados de los procedimientos de selección, vinculación y retiro del personal de la institución cumplen con la normatividad vigente y parámetros de la CNSC.
9. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades Públicas del Orden Nacional. Instituciones Científico Técnicas.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Planes y programas de desarrollo en capacitación.
Informes de ejecución de planes y programas de desarrollo en capacitación.
Informes de ejecución de planes y programas de carrera administrativa.
Planes y programas de desarrollo de carrera administrativa.
Informes de ejecución de planes y programas de carrera administrativa.
Inducción y reinducción.
Informes de Evaluación de desempeño laboral.
Actualizaciones de manuales.
Novedades del suip (Sistema único de información de personal).
Oferta pública de los empleos vacantes.
Actos administrativos de nombramiento, reubicación y de encargos.
Conocimiento: Manejo y conocimiento de planes y programas relacionados con la administración del talento humano y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Psicología, Administración de Empresas o Administración Pública.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F058

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos de la administración del talento humano, de acuerdo con las políticas generales del Instituto y la reglamentación vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL TALENTO HUMANO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 reintucción, 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan Institucional de Capacitación presentado, permite capacitar a los servidores públicos de la Entidad, según sus parámetros establecidos. 2. La planta de personal y el manual específico de funciones y competencias se actualiza teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de la Entidad. 3. El manual específico de funciones y competencias laborales actualizado permite proporcionar la información necesaria para la provisión definitiva de los empleos por parte de la CNSC. 4. La planta de personal se actualiza y permite verificar la situación general por empleos, para determinar las vacancias. 5. El programa de inducción y reintucción, se desarrolla y facilita la integración del empleado a la cultura organizacional de la Entidad. 6. El programa de inducción y reintucción, se desarrolla y suministra la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual del servidor público, según los lineamientos establecidos. 7. El programa de Evaluación del Desempeño Laboral se realiza dentro de los términos establecidos por ley. 8. El programa de Evaluación del Desempeño laboral desarrollado, cumple con los parámetros legales definidos por la CNSC. 9. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Competencias laborales.
2. Carrera administrativa
3. Capacitación
4. Bienestar social
5. Evaluación del desempeño
6. Normativa vigente relacionada
7. Office

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Planes y programas de desarrollo en capacitación.

Informes de ejecución de planes y programas de desarrollo en capacitación.

Informes de ejecución de planes y programas de carrera administrativa.

Planes y programas de desarrollo de carrera administrativa.

Informes de ejecución de planes y programas de carrera administrativa.

Inducción y reinducción.

Informes de Evaluación de desempeño laboral.

Actualizaciones de manuales.

Novedades del suip (Sistema único de información de personal).

Oferta pública de los empleos vacantes.

Actos administrativos de nombramiento, reubicación y de encargos.

Conocimiento: Manejo y conocimiento de planes y programas relacionados con la administración del talento humano y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Psicología, Administración de Empresas o Administración Pública.

- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F059

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL TALENTO HUMANO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y carrera administrativa de los servidores públicos del INS. 3. Coadyuvar en la implementación del plan institucional de capacitación, para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad, conforme a los lineamientos legales establecidos. 4. Alimentar y mantener actualizada la base de datos de los funcionarios de planta del INS 5. Proyectar los actos administrativos necesarios para resolver las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios del INS. 6. Apoyar la ejecución del programa de evaluación del desempeño laboral, bajo los parámetros legales establecidos por la CNSC. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes y conceptos jurídicos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos del INS se realizan cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Las consultas relacionadas con la seguridad social, derecho laboral y carrera administrativa de los servidores públicos del INS y organizaciones externas son atendidas en cumplimiento de la normatividad vigente. 3. El Plan Institucional de Capacitación presentado, permite capacitar a los servidores públicos de la Entidad, según sus parámetros establecidos. 4. La planta de personal y el manual específico de funciones y competencias se actualiza teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de la Entidad. 5. El manual específico de funciones y competencias laborales actualizado permite proporcionar la información necesaria para la provisión definitiva de los empleos por parte de la CNSC. 6. La planta de personal se actualiza y permite verificar la situación general por empleos, para determinar las vacancias. 7. El programa de Evaluación del Desempeño Laboral se realiza dentro de los términos establecidos por ley. 8. El programa de Evaluación del Desempeño laboral desarrollado, cumple con los parámetros 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

legales definidos por la CNSC.

9. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Competencias laborales.
2. Derecho Administrativo
3. Carrera Administrativa
4. Capacitación
5. Evaluación del desempeño
6. Normativa vigente relacionada

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Registro de Consultas absueltas verbales y escritas respecto a las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios públicos del INS.

Informes de ejecución de planes y programas de carrera administrativa.

Planes y programas de desarrollo de carrera administrativa.

Informes de ejecución de planes y programas de carrera administrativa.

Informes de Evaluación de desempeño laboral.

Informe administración del sistema de información de los funcionarios del INS

Novedades del suip (Sistema único de información de personal).

Oferta pública de los empleos vacantes.

Actos administrativos de nombramiento, reubicación y de encargos.

Conocimiento: Manejo y conocimiento de planes y programas relacionados con la administración del talento humano y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la modalidad 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.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F060

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
No. de cargos:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La ejecución de programas y actividades relacionadas con los asuntos de administración de personal, se elabora oportunamente y de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. La nómina del Instituto es presentada está de acuerdo con las novedades y documentos soporte entregados. 3. Los informes sobre estadísticas, promedios, proyecciones de costos de nómina de periodos pasados o a futuro responden a las necesidades. 4. Los reportes históricos relacionados con liquidación de la nómina son entregados a los solicitantes. 5. Respuestas a usuarios internos o externos, relacionadas con la liquidación de la nómina y aportes al Sistema de Seguridad Social emitidas oportunamente. 6. La autorización de créditos a los funcionarios responde a la capacidad de endeudamiento de estos y se evalúa de conformidad con los criterios establecidos para tal fin. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Informe de nomina, registros actualizados.
Conocimiento: Procesos de gestión del talento humano y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F061

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. De empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el programa de bienestar del Talento Humano del Instituto, dentro de las líneas definidas por la Secretaría General y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL TALENTO HUMANO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación, ejecución y evaluación de los planes de bienestar social e incentivos para los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes para la administración del Talento Humano. 2. Adelantar las acciones pertinentes para obtener la evaluación del clima organizacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaria General. 3. Apoyar la formulación y ejecución del Plan de Capacitación Institucional, atendiendo la normativa vigente. 4. Gestionar la elaboración y mantenimiento de los procedimientos propios de la dependencia, con el fin de mejorar la prestación del servicio del grupo, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes de bienestar social e incentivos para los servidores públicos del Instituto, son formulados, ejecutados y evaluados de acuerdo con las normas vigentes. 2. Las acciones pertinentes para obtener la evaluación del clima organizacional son adelantadas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaria General. 3. La formulación y ejecución del Plan de Capacitación Institucional es apoyado atendiendo la normativa vigente. 4. El POAs elaborados y aprobados de acuerdo con las necesidades, para garantizar la mejor prestación de los servicios del grupo. 5. Los Estudios e informes realizados de acuerdo con los requerimientos del grupo y alineados con los objetivos, planes y programas de la entidad. 6. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos. 	
V. RANGO	
<p>Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.</p> <p>Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.</p> <p>Tipo de usuario interno y externo.</p>	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VI CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Competencias laborales
2. Capacitación
3. Bienestar laboral.
4. Normativa vigente relacionada
5. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás.

Manejo de viáticos

Estudios e informes.

Planes de Bienestar y de incentivos anuales.

Plan de desarrollo anual.

Conocimiento: Manejo y conocimiento de planes y programas relacionados con la administración del Talento Humano, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho o Ingeniería Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Ingeniería, Mantenimiento y Transporte

F062

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de áreas, equipos y sistemas de apoyo crítico e instalaciones, calibración de instrumentos y calificación de equipos y sistemas de apoyo crítico, con el fin de evitar interrupciones ocasionadas por fallas en equipos e instalaciones del INS, de acuerdo con los lineamientos del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar planes y programas de mantenimiento preventivo programado para infraestructura, equipos de Laboratorio y de apoyo crítico, de acuerdo con los lineamientos dados por el INS. 2. Gestionar los recursos económicos con el fin de dar cumplimiento a los planes y programas planteados por el Grupo de Ingeniería y Mantenimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Gestionar las solicitudes de mantenimientos correctivos solicitados por los diferentes Laboratorios y dependencias, de acuerdo con los lineamientos dados por el INS. 4. Realizar asistencia técnica a los procesos de compra de equipos y supervisión de contratación de servicios de mantenimiento, de acuerdo con los lineamientos dados por el INS. 5. Gestionar los trabajos y procedimientos necesarios para la remodelación y/o rediseños de Laboratorios de acuerdo con la normatividad vigentes (BPM, BPL-Buenas Prácticas De Laboratorio y de bioseguridad). 6. Efectuar la revisión y aprobación de términos de referencia, en su componente técnico, para la contratación de mantenimientos preventivos y correctivos y/o para adquisición de equipos, de acuerdo con los lineamientos dados por el INS. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las mejoras de equipos y áreas de Laboratorio son gestionadas y proyectadas de acuerdo con los lineamientos dados por el INS. 2. Los indicadores de gestión del grupo son elaborados, analizados y presentados de acuerdo con los parámetros establecidos por el INS. 3. Los recursos relacionados con servicios generales, son administrados en concordancia con lo definido por el INS. 4. Los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo son propuestos e implantados de acuerdo con lo establecido por el grupo. 5. Las políticas de mantenimiento, mejoras y actualización del parque automotor son propuestas 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

y gestionadas de acuerdo con las necesidades del INS.

6. Los contratos de mantenimiento y/o adquisición de equipos de Laboratorio, son supervisados de conformidad con la Resolución No. 0307 del 10 de febrero de 2010 y los actos administrativos que la modifiquen o la complementen, a fin de evitar incurrir en la comisión de falta disciplinaria o penal derivadas de esta responsabilidad vigente y se verifica el cumplimiento del objeto contractual.
7. El Plan Operativo Anual (POA), es realizado y ejecutado de acuerdo con los parámetros definidos por el INS.
8. Los informes periódicos de gestión son elaborados y presentados de acuerdo con lo requerido por el INS.
9. Los manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) del grupo, se realizan de acuerdo con lo definido por la Dirección de Planeación estratégica.
10. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación y programación de mantenimiento preventivo de equipos farmacéuticos y de laboratorio.
2. Contratación estatal.
3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
4. Administración de recursos físicos
5. BPM, BPL, Normas de Calidad (Iso 17025) y de Bioseguridad
6. Industria Farmacéutica

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Actividades de coordinación y planes de mantenimiento

Conocimiento: Manejo y conocimiento en planes, y programas relacionados el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, equipos, sistemas de apoyo crítico, instalaciones, calibración de instrumentos, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Civil, o Ingeniería Industrial.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Civil, o Ingeniería Industrial.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F063

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar proyectos y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio, vehículos y herramientas de apoyo, de acuerdo con las características y necesidades de las dependencias que conforman el Instituto Nacional de Salud.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 tareas 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El plan de mantenimiento preventivo anual se realiza de acuerdo con los parámetros definidos por el Grupo de Ingeniería y Mantenimiento, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los equipos de laboratorio, vehículos, herramientas e instrumentos de apoyo crítico (planta eléctrica, caldera, bomba de agua, compresores, etc.) 2. Las solicitudes de mantenimiento correctivo de los equipos de laboratorio, vehículos, herramientas e instrumentos de apoyo crítico (planta eléctrica, caldera, bomba de agua, compresores, etc.) son atendidas de acuerdo los parámetros definidos y divulgados por el Grupo de Ingeniería y Mantenimiento. 3. El POA es ejecutado satisfactoria y oportunamente de acuerdo con lo establecido en él, para el año vigente. 4. Los manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) del grupo son realizados de acuerdo con los parámetros definidos por la Oficina Asesora de Planeación. 5. Los términos de referencia en su componente técnico, para contratación de mantenimientos preventivos y correctivos, son elaborados de acuerdo con las solicitudes realizadas la Coordinación de Grupo, bajo los parámetros establecidos por el INS. 6. Los contratos son supervisados de conformidad con la Resolución vigente sobre el tema y los actos administrativos que la modifiquen o la complementen, a fin de evitar incurrir en la 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

comisión de falta disciplinaria o penal derivadas de esta responsabilidad vigente y se verifica el cumplimiento del objeto contractual.

7. Los diagnósticos son realizados de acuerdo con las solicitudes recibidas, siguiendo los parámetros definidos y divulgados por el Grupo de Ingeniería y Mantenimiento.
8. Las recomendaciones relacionadas con el mantenimiento preventivo de equipos de laboratorio, vehículos, herramientas e instrumentos de apoyo crítico (planta eléctrica, caldera, bomba de agua, compresores, etc.), se realizaron siguiendo los parámetros definidos por el grupo de ingeniería y mantenimiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto Plan mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio, ejecución del Plan Operativo Anual (POA), Informes de seguimiento, términos de referencia, diagnósticos de equipos, manuales de procedimientos

Conocimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio, vehículos y herramientas de apoyo, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Ingeniería Mecatrónica.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F064

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio, vehículos y herramientas de apoyo, de acuerdo con las características y necesidades de las dependencias que conforman el Instituto Nacional de Salud.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Recopilar información para definir rutinas de inspección y realizar mantenimiento a los bienes deteriorados, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Elaborar informes de mantenimiento correctivos, de conformidad con la información recolectada en las rutinas de inspección. 5. Revisar los reportes de mantenimiento efectuados por los técnicos, sistematizando los datos de gastos, tiempos de las tareas y mano de obra, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El plan de mantenimiento preventivo anual se realiza de acuerdo con los parámetros definidos por el Grupo de Ingeniería y Mantenimiento, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los equipos de laboratorio, vehículos, herramientas e instrumentos de apoyo crítico (planta eléctrica, caldera, bomba de agua, compresores, etc.) 2. Las solicitudes de mantenimiento correctivo de los equipos de laboratorio, vehículos, herramientas e instrumentos de apoyo crítico (planta eléctrica, caldera, bomba de agua, compresores, etc.) son atendidas de acuerdo los parámetros definidos y divulgados por el Grupo de Ingeniería y Mantenimiento. 3. El POA es ejecutado satisfactoria y oportunamente de acuerdo con lo establecido en él, para el año vigente. 4. Los manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) del grupo son realizados de acuerdo con los parámetros definidos por la Oficina Asesora de Planeación. 5. Los términos de referencia en su componente técnico, para contratación de mantenimientos preventivos y correctivos, son elaborados de acuerdo con las solicitudes realizadas la Coordinación de Grupo, bajo los parámetros establecidos por el INS. 6. Los contratos son supervisados de conformidad con la Resolución No. 0307 del 10 de febrero de 2010 y los actos administrativos que la modifiquen o la complementen, a fin de evitar incurrir en la comisión de falta disciplinaria o penal derivadas de esta responsabilidad vigente y se 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

verifica el cumplimiento del objeto contractual.

7. Los diagnósticos son realizados de acuerdo con las solicitudes recibidas, siguiendo los parámetros definidos y divulgados por el Grupo de Ingeniería y Mantenimiento.
8. Hojas de vida de los equipos del Instituto, actualizadas de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
9. Las recomendaciones relacionadas con el mantenimiento preventivo de equipos de laboratorio, vehículos, herramientas e instrumentos de apoyo crítico (planta eléctrica, caldera, bomba de agua, compresores, etc.), se realizaron siguiendo los parámetros definidos por el grupo de ingeniería y mantenimiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto Plan mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio, ejecución del Plan Operativo Anual (POA), Informes de seguimiento, términos de referencia, diagnósticos de equipos, manuales de procedimientos

Conocimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio, vehículos y herramientas de apoyo, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Biomédica o Ingeniería Mecatrónica.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F065

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes de mantenimiento correctivo de los equipos de laboratorio, vehículos, herramientas e instrumentos de apoyo crítico (planta eléctrica, caldera, bomba de agua, compresores, etc.) son atendidas de acuerdo los parámetros definidos y divulgados por el Grupo de Ingeniería y Mantenimiento. 2. Los informes relacionados con la atención y estado de los diferentes requerimientos de mantenimiento a equipos e infraestructura de las dependencias de la Entidad se elaboran de conformidad con los procedimientos establecidos en la Entidad. 3. El proyecto de embellecimiento de jardines y zonas verdes del INS se realiza, de conformidad con las disposiciones establecidas sobre el tema. 4. El POA es ejecutado satisfactoria y oportunamente de acuerdo con lo establecido en él, para el año vigente. 5. Los manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) del grupo son realizados de acuerdo con los parámetros definidos por la Oficina Asesora de Planeación. 6. Los diagnósticos son realizados de acuerdo con las solicitudes recibidas, siguiendo los parámetros definidos y divulgados por el Grupo de Ingeniería y Mantenimiento. 7. Las recomendaciones relacionadas con el mantenimiento preventivo de equipos de laboratorio, vehículos, herramientas e instrumentos de apoyo crítico (planta eléctrica, caldera, bomba de agua, compresores, etc.), se realizaron siguiendo los parámetros definidos por el grupo de ingeniería y mantenimiento. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto Plan mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio, ejecución del Plan Operativo Anual (POA), Informes de seguimiento, términos de referencia, diagnósticos de equipos, manuales de procedimientos

Conocimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio, vehículos y herramientas de apoyo, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración de Empresas Agroindustriales, Administración de Empresas de Servicios, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica o Ingeniería Mecatrónica.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Gestión Documental

F066

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los planes, programas y proyectos, relacionados con el desarrollo de las actividades del Grupo, 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 archivo y correspondencia que maneja el INS. 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 las actividades del Grupo de acuerdo con las metas previstas por la Secretaría General. 7. Desarrollar los procesos relacionados con las actividades de las áreas de Archivo y Correspondencia, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Secretaría General. 8. Realizar la implementación de los sistemas de gestión documental, llevados a cabo para mejorar la gestión administrativa del Grupo de acuerdo con las necesidades y metas establecidas por la Secretaría General. 9. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes, programas y proyectos son realizados de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General. 2. Los informes de gestión de las actividades del Grupo, son presentados para la revisión y aprobación de la Secretaría General. 3. La aplicación de los sistemas definidos para el Grupo es realizada para facilitar la gestión administrativa de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General. 4. Los informes presentados de Publicación, Biblioteca, Museo, Archivo y Correspondencia se pueden sustentar con información estadística y cumplen la normatividad vigente. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

5. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Organizar la correspondencia por dependencias para ser distribuida de forma adecuada y pertinente, Procesamiento técnico de los libros que ingresan a la colección de la biblioteca, Número de libros consultados y revista científicas consultadas, Adquisición de material bibliográfico, Plan de acción, Documentación institucional organizada y racionalizada de acuerdo a la norma archivística (Nóminas, Contratos, procesos, historias laborales y demás documentación.), Boletines, Exhibición de las piezas del museo, Contratos de mensajería especializada y ordinaria, Planes del área, Evaluaciones de desempeño, Informes gestión administrativa general de grupo.

Conocimiento: Manejo de programas, proyectos, procedimientos y actividades de publicaciones, biblioteca, museos, archivo, correspondencia y demás relacionados, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o Administración de Sistemas de Información Documental.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F067

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades para la aplicación de las fases del Programa de Gestión Documental en la Entidad, para lograr un eficiente manejo y organización de los documentos, facilitando la consulta, utilización y conservación de la documentación, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El manejo de archivo responde a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación. 2. El trámite de correspondencia cumple con oportunidad, agilidad y eficiencia las necesidades de la entidad. 3. Los proyectos de documentos relacionados con los asuntos de competencia del Área de Archivo (Gestión Documental), se elaboran de acuerdo con la normatividad archivística vigente. 4. El seguimiento a la aplicación de la T.R.D. se realiza de acuerdo con la normatividad vigente en los tiempos establecidos por la entidad. 5. El archivo central se mantiene organizado, de conformidad con las directrices que imparta el Archivo General de la Nación. 6. Las transferencias documentales se realizan atendiendo lo previsto en las Tablas de Retención Documental. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

7. La conservación y préstamos internos de la documentación que está a su custodia en el Archivo Central del INS, se realiza de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
8. Los estudios técnicos y económicos de las necesidades de la dependencia se elaboran de acuerdo con la Ley de Contratación.
9. Los informes periódicos de la gestión del Área de Archivo, son presentados oportunamente a la Coordinación del Área o a la Secretaría General.
10. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental.
2. Normatividad en técnicas archivísticas.
3. Tabla de Retención Documental.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto Programa de gestión documental

Conocimiento Programas de Gestión Documental, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Periodismo, Publicidad, Bibliotecología y Archivística o Administración en Sistemas de Información Documental.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Control Interno Disciplinario

F068

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes y programas 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL	
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar 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 área. 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 área. 5. Controlar el proceso de notificación personal, por edicto y por estrado, de las decisiones disciplinarias que adopte el área, para garantizar el debido proceso. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El desarrollo de los procesos disciplinarios que cursen contra los servidores o ex servidores públicos de la entidad son adelantados de acuerdo con la normatividad vigente, y su atención es oportuna. 2. Los informes y quejas que se presenten ante el área son evaluados con el fin de calificar la procedencia de la acción disciplinaria que corresponda. 3. El libro radicador de procesos disciplinarios es actualizado con el fin de ofrecer una información actual y veraz de los procesos disciplinarios que se adelantan en el Área. 4. Los autos de trámite e interlocutorios son notificados a las partes para garantizar el debido proceso de conformidad con la ley 734 de 2002. 5. Los autos de trámite e interlocutorios son comunicados a las entidades a que haya lugar para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 6. El proceso de notificación personal, por edicto y por estrado, de las decisiones disciplinarias adoptadas se realizan con el propósito de garantizar el debido proceso. 7. Las comunicaciones son enviadas con el fin de garantizar al investigado el debido proceso y los 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

derechos que le otorga la normatividad vigente.

8. Las pruebas decretadas de oficio o solicitadas por las partes se realizan en debida forma con el fin de garantizar el debido proceso y para tener elementos en el momento de evaluar la etapa probatoria.
9. Las pruebas, peticiones, documentos y escritos allegados y practicadas se incorporan con el objeto de garantizar los principios generales de ley disciplinaria.
10. El plan anual de actividades correspondiente al área de control disciplinario interno se ejecuta de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General.
11. Las recomendaciones impartidas por la Secretaría General se adoptan para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Derecho disciplinario.
3. Derecho penal, civil y administrativo.
4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: autos de trámite e interlocutorios, fallos de primera instancia, procesos de notificación e informes.

Conocimiento: programas y actividades relacionadas con los procesos disciplinarios que cursen contra los servidores públicos, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F069

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El desarrollo de los procesos disciplinarios que cursen contra los servidores o ex servidores públicos de la entidad son adelantados de acuerdo con la normatividad vigente, y su atención es oportuna. 2. Los informes y quejas que se presenten ante el área son evaluados con el fin de calificar la procedencia de la acción disciplinaria que corresponda. 3. El libro radicador de procesos disciplinarios es actualizado con el fin de ofrecer una información actual y veraz de los procesos disciplinarios que se adelantan en el Área. 4. Los autos de trámite e interlocutorios son notificados a las partes para garantizar el debido proceso de conformidad con la ley 734 de 2002. 5. Los autos de trámite e interlocutorios son comunicados a las entidades a que haya lugar para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 6. El proceso de notificación personal, por edicto y por estrado, de las decisiones disciplinarias adoptadas se realizan con el propósito de garantizar el debido proceso. 7. Las comunicaciones son enviadas con el fin de garantizar al investigado el debido proceso y los derechos que le otorga la normatividad vigente. 8. Las pruebas decretadas de oficio o solicitadas por las partes se realizan en debida forma con el fin de garantizar el debido proceso y para tener elementos en el momento de evaluar la etapa probatoria. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

9. Las pruebas, peticiones, documentos y escritos allegados y practicadas se incorporan con el objeto de garantizar los principios generales de ley disciplinaria.
10. El plan anual de actividades correspondiente al área de control disciplinario interno se ejecuta de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General.
11. Las recomendaciones impartidas por la Secretaría General se adoptan para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Derecho disciplinario.
3. Derecho penal, civil y administrativo.
4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: autos de trámite e interlocutorios, fallos de primera instancia, procesos de notificación e informes.

Conocimiento: programas y actividades relacionadas con los procesos disciplinarios que cursen contra los servidores públicos, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Atención al Usuario

F070

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el procedimiento de atención al usuario de acuerdo a las normas vigentes, lineamientos y políticas establecidas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL ATENCIÓN AL USUARIO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitada, de acuerdo con los medios disponibles en Instituto. 2. Generar 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 generar estrategias de optimización en su resolución, 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 creados para el efecto. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La orientación e información suministrada a los usuarios es apropiada según sus solicitudes. 2. Las estadísticas sobre las consultas de los usuarios son llevadas para generar estrategias de solución en coordinación con las dependencias del Instituto. 3. El sistema de solución de peticiones, quejas y reclamos del Instituto se implementa para generar estrategias de solución en coordinación con las dependencias del Instituto. 4. Las respuestas a los usuarios se realizan en coordinación con el equipo de comunicaciones del Instituto. 5. El diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su grupo, se realiza con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.</p> <p>Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.</p> <p>Tipo de usuario interno y externo.</p>	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes, conceptos y respuestas a usuarios del Instituto.

Conocimiento: actividades relacionadas con el Área de atención al usuario y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Publicidad, Administración Pública o Administración de Empresas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Publicidad, Administración de Empresas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F071

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de gestión interinstitucional e internacional que requieran las diferentes dependencias del Instituto, acorde con sus políticas generales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL ATENCIÓN AL USUARIO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de socialización de los proyectos de convenios, acorde con lo sugerido por las áreas implicadas. 2. Adelantar proceso requerido para la aceptación de los estudiantes en las pasantías y/o prácticas en el INS, incluyendo el dar información adecuada a los estudiantes sobre requerimientos para realizarlas. 3. Efectuar seguimiento a la atención de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, recibidos por los diferentes canales creados para el efecto o responder las que le sean solicitadas, de conformidad con el termino establecido. 4. 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 cumplimiento. 5. Contribuir en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su grupo, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de socialización de los proyectos de convenios, se realiza acorde con lo sugerido por las áreas implicadas. 2. Las diferentes entidades con las que el INS tiene o considere tener convenios y en el área de cooperación internacional, cuenta con la interlocución adecuada y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 3. El proceso requerido para la aceptación de los estudiantes en las pasantías y/o prácticas en el INS, es adelantado y se proporciona la información adecuada a los estudiantes sobre requerimientos para realizarlas. 4. El seguimiento a la atención de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, recibidos por los diferentes canales creados para el efecto efectuado permite cumplir con los términos establecidos por la ley. 5. Las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos atendidos, de conformidad con el término establecido. 6. La realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), se elabora y presenta oportunamente de acuerdo con los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento. 7. El diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

de su grupo, se realiza con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad en relaciones y cooperación internacional.
2. Normatividad relaciones interinstitucionales.
3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Convenios interinstitucionales, procesos de socialización.

Conocimiento: actividades relacionadas con el Área de atención al usuario y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Publicidad, Administración Pública o Administración de Empresas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Biblioteca

F072

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar programas, proyectos, procedimientos y actividades del Grupo de Biblioteca, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente y las directrices trazadas por la Secretaría General.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL BIBLIOTECA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes, programas y proyectos, relacionados con el desarrollo de las actividades del Grupo, de acuerdo con las normas y necesidades definidas por la Secretaría General. 2. Orientar a los usuarios de la biblioteca en la búsqueda de información bibliográfica computarizada, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Coordinar la distribución de la revista BIOMEDICA, mediante el servicio de canje y donación, a nivel nacional e internacional. 4. Gestionar la celebración de convenios con entidades públicas y privadas para el intercambio de información bibliográfica a nivel nacional e internacional. 5. Responder por la ubicación y localización física del material bibliográfico de la biblioteca, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Realizar la aplicación de los sistemas definidos para el Grupo para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General. 7. Desarrollar los procesos relacionados con las actividades del área de Biblioteca, de acuerdo con la normatividad establecida por la Secretaría General. 8. Realizar la implementación los sistemas de gestión documental y de atención al usuario, llevados a cabo para mejorar la gestión administrativa del Grupo de acuerdo con las necesidades y metas establecidas por la Secretaría General. 9. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes, programas y proyectos son realizados de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General. 2. Los informes de gestión de las actividades del Grupo, son presentados para la revisión y aprobación de la Secretaría General. 3. La aplicación de los sistemas definidos para el Grupo es realizada para facilitar la gestión administrativa de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General. 4. Los informes presentados de Biblioteca, se pueden sustentar con información estadística y cumplen la normatividad vigente. 5. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bibliotecología
2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
3. Administración y Organización de procesos administrativos.
4. Manejo de normas de archivo.
5. Manejo de sistemas de información aplicados a las actividades del Grupo. (Aplicativos y B.D.)

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: proyectos de publicaciones

Conocimiento: programas y proyectos de publicaciones, biblioteca, museos, archivo y correspondencia, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Bibliotecología, Archivística o Administración de Sistemas de Información Documental</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F073

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con la orientación a los usuarios de la biblioteca en la búsqueda y localización física del material bibliográfico que se requiera, respondiendo por el préstamo del mismo, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA GENERAL BIBLIOTECA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios de la biblioteca en la búsqueda de información bibliográfica computarizada, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Responder por la ubicación y localización física del material bibliográfico de la biblioteca, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. 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. 4. 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, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Realizar el informe mensual de estadísticas de los servicios de atención al público en la biblioteca, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Contribuir profesionalmente 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. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La colección científica permanece actualizada mediante la promoción de programas de intercambio de libros, documentos, bases de datos, revistas y demás material bibliográfico. 2. Los elementos y materiales que constituyen la biblioteca se mantiene organizados y conservados técnicamente. 3. La biblioteca del INS se encuentra disponible para los usuarios externos e internos, divulgando estudios, investigaciones y demás información relacionada con el Sector de la Protección Social. 4. Los usuarios de la biblioteca en la búsqueda de información bibliográfica computarizada, son orientados de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 5. La ubicación y localización física del material bibliográfico de la biblioteca, se mantiene ordenada y actualizada de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 6. La base de datos que se implemente en la entidad, para la información del material bibliográfico que ingrese a la biblioteca se mantiene actualizada. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

7. El material en exhibición se mantiene actualizado de acuerdo con las últimas publicaciones que ingresan a la biblioteca, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
8. El informe mensual de estadísticas de los servicios de atención al público en la biblioteca, se elabora de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
9. La elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE), se realiza con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bibliotecología.
2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
3. Atención al Público.
4. Manejo de Internet.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto Programa de gestión documental

Conocimiento Programas de Gestión Documental, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística o Administración de Sistemas de Información y Documentación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Salud Ocupacional y Gestión Ambiental

F074

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de formulación, diseño, organización ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y los planes y programas relacionados con la salud, la seguridad y la higiene, encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de los servidores públicos del Instituto Nacional de Salud.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la formulación, ejecución y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y los planes y programas relacionados con la salud, la seguridad industrial y la higiene, encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de los servidores públicos del Instituto Nacional de Salud. 2. Desarrollar los Subprogramas de Medicina Preventiva del Trabajo e Higiene y Seguridad Industrial del Instituto Nacional de Salud, relacionados con los riesgos propios de la Entidad. 3. Orientar y apoyar la gestión del Comité Paritario de Salud Ocupacional – COPASO, en cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Mantener actualizado el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial del Instituto, el panorama de riesgos y el análisis de vulnerabilidad de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Elaborar los informes e indicadores relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Subprogramas, con el fin de proponer las acciones preventivas, de mejora o correctivos pertinentes. 6. Llevar el registro de los accidentes de trabajo y las enfermedades de origen profesional que se presenten en el Instituto, al igual que apoyar las investigaciones que sobre accidentes de trabajo se adelanten, conjuntamente con el Comité Paritario de Salud Ocupacional – COPASO. 7. Llevar un registro del ausentismo laboral, y revisar el cumplimiento de los perfiles biomédicos para los servidores públicos que ingresan al Instituto. 8. Gestionar y realizar el proceso de afiliación e ingreso al Sistema de Riesgos laborales de los nuevos servidores públicos del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 9. Adelantar las actividades necesarias para la conformación, entrenamiento y actualización de la Brigada de Emergencias del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el desempeño de su labor. 10. Apoyar las actividades de bienestar que se relacionen con el mantenimiento del clima laboral que permita la optimización del rendimiento laboral de los servidores públicos del Instituto. 11. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Programa de Salud Ocupacional del INS Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, es presentado de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, el perfil epidemiológico de la población del INS, los Programas de Vigilancia Epidemiológica, y el Diagnóstico de los factores de riesgo, en coordinación con la Administradora de Riesgos laborales.
2. Los subprogramas de Medicina Preventiva e Higiene y Seguridad Industrial del Instituto Nacional de Salud, responden a los riesgos identificados y son desarrollados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. El proceso relacionado con la dotación en seguridad industrial de los servidores públicos del instituto, se gestiona oportunamente.
4. La orientación sobre el desarrollo del programa de salud ocupacional y el apoyo para la gestión del Comité Paritario de Salud Ocupacional – COPASO, se realiza en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. El Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, el panorama de riesgos y el análisis de vulnerabilidad de la entidad, se mantiene actualizado de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Los informes e indicadores del Programa y Subprogramas son elaborados y presentados con las acciones de mejora o correctivos pertinentes.
7. El registro de los accidentes de trabajo y las enfermedades de origen profesional que se presentan en el Instituto, se elabora de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
8. Las investigaciones sobre accidentes de trabajo se adelantan, conjuntamente con el Comité Paritario de Salud Ocupacional – COPASO.
9. El proceso de afiliación e ingreso al Sistema de Riesgos laborales de los nuevos servidores públicos del Instituto, se realiza de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
10. La Brigada de Emergencias del instituto, se mantiene actualizada con la información y el entrenamiento requerido para el desempeño de su labor.
11. Las actividades de bienestar que se relacionen con el mantenimiento del clima laboral que permita la optimización del rendimiento laboral de los servidores públicos del Instituto. Las actividades desarrolladas conjuntamente con bienestar que se orientan a mejora del clima organizacional, Promoción de la salud y prevención de enfermedad de origen laboral
12. Los Estudios de las Enfermedades Profesionales se efectúan adecuadamente, con el fin de realizar promoción, prevención y control de la salud del trabajador protegiéndolo de los riesgos ocupacionales.
13. Los procesos de salud ocupacional se desarrollan dando cumplimiento de la normatividad y teniendo en cuenta la población de la Entidad.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Riesgos laborales.
2. Plan Nacional de Salud Ocupacional

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

3. Bioseguridad
3. Diseño de programas, planes y proyectos en salud ocupacional,
5. Procesos y procedimientos utilizados en salud ocupacional.
6. Norma vigente de calidad aplicable a salud ocupacional
7. Normativa vigente relacionada
6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Planes y programas de desarrollo en salud ocupacional

Reportes e investigaciones de accidentes

Registro de ausentismo laboral

Panorama de riesgos

Dotación de seguridad industrial

Informes e indicadores del Programa

Exámenes ocupacionales

Conocimiento: Manejo y conocimientos en Salud Ocupacional, riesgos ocupacionales, prevención de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, Enfermería, Psicología, Profesional en Salud Ocupacional o Terapia Ocupacional.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
Licencia en Salud Ocupacional.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F075

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL GESTIÓN AMBIENTAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los actos administrativos emitidos por las autoridades ambientales o sanitarias. 3. 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. 4. Verificar e inspeccionar la realización de monitoreo ambientales en fauna, flora, suelo, agua, aire, socio-ambiental, energético, entre otros de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar inspecciones planeadas e identificar las condiciones peligrosas de tipo ambiental y aplicar las condiciones correctivas del caso. 6. Promover la coordinación permanente con contratistas de obras civiles para la revisión de medidas de control ambiental. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La planeación, operación y verificación del sistema de administración ambiental del INS es realizado según la ISO 14001 (identificación de aspectos ambientales significativos, objetivos, metas, programas de gestión, indicadores, control operativo, control de documentos, etc.) 2. La actualización e identificación y seguimiento de cumplimiento de los requisitos ambientales (legales y administrativos). 3. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en los actos administrativos emitidos por las autoridades ambientales o sanitarias. 4. El Comité de gestión ambiental del INS se gestiona de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos. 5. Las medidas de manejo ambiental son implementadas de acuerdo al sistema de administración ambiental y se promueve la divulgación de medidas de tipo ambiental que deben tomarse en todas las actividades que ejecute el INS. 6. Las estrategias de educación y formación ambiental son ejecutadas de manera permanente. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

7. La realización de monitoreo ambientales en fauna, flora, suelo, agua, aire, socio-ambiental, energético.
8. Inspecciones planeadas y si se identifican condiciones peligrosas de tipo ambiental, se aplicarán las condiciones correctivas del caso.
9. Coordinación permanente con contratistas de obras civiles para la revisión de medidas de control ambiental.
10. El estado de autorizaciones, permisos o licencias ambientales de contratistas de servicios que puedan incidir en los aspectos ambientales significativos tales como: obras civiles, empresas especializadas de residuos, laboratorios de monitoreo ambiental, empresas forestales, entre otras.
11. Los programas de monitoreo que el INS vaya adoptando dentro de su sistema de administración ambiental para agua potable, aguas lluvias, manejo de aguas residuales, manejo de residuos peligrosos, control de ruido y emisiones atmosféricas, producción más limpia, compras verdes, química ecológica, entre otros.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Administración Ambiental
2. Legislación ambiental
3. Educación y gestión ambiental
4. Monitoreo ambiental
5. Salud Ocupacional
6. Economía ambiental

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Planes y programas de administración ambiental

Matriz de impactos y aspectos ambientales

Registros de Inspecciones

Registros de formación en manejo ambiental

Registros del estado de autorizaciones solicitadas por autoridades ambientales

Conocimiento: Legislación ambiental, riesgos ocupacionales, manejo ambiental, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Química Industrial o Ingeniería Ambiental.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F076

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL GESTIÓN AMBIENTAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Ejecutar actividades relacionadas con el Subprograma de Seguridad Industrial de acuerdo a los riesgos de la Entidad y los procedimientos establecidos para tal fin. 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, socio-ambiental, energético, entre otros de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La planeación, operación y verificación del sistema de administración ambiental del INS es realizado según la ISO 14001 (identificación de aspectos ambientales significativos, objetivos, metas, programas de gestión, indicadores, control operativo, control de documentos, etc.) 2. La actualización e identificación y seguimiento de cumplimiento de los requisitos ambientales (legales y administrativos). 3. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en los actos administrativos emitidos por las autoridades ambientales o sanitarias. 4. Las actividades del Subprograma de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional son desarrolladas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Las medidas de manejo ambiental son implementadas de acuerdo al sistema de administración ambiental y se promueve la divulgación de medidas de tipo ambiental que deben tomarse en todas las actividades que ejecute el INS. 6. Las estrategias de educación y formación ambiental son ejecutadas de manera permanente. 7. La realización de monitoreo ambientales en fauna, flora, suelo, agua, aire, socio-ambiental, energético 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

8. Inspecciones planeadas y si se identifican condiciones peligrosas de tipo ambiental, se aplicarán las condiciones correctivas del caso.
9. Coordinación permanente con contratistas de obras civiles para la revisión de medidas de control ambiental.
10. El estado de autorizaciones, permisos o licencias ambientales de contratistas de servicios que puedan incidir en los aspectos ambientales significativos tales como: obras civiles, empresas especializadas de residuos, laboratorios de monitoreo ambiental, empresas forestales, entre otras.
11. Asesoría al personal del INS acerca del manejo ambiental durante las labores misionales o administrativas que lo requieran.
12. Los programas de monitoreo que el INS vaya adoptando dentro de su sistema de administración ambiental para agua potable, aguas lluvias, manejo de aguas residuales, manejo de residuos peligrosos, control de ruido y emisiones atmosféricas, producción más limpia, compras verdes, química ecológica, entre otros.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Administración Ambiental
2. Legislación ambiental
3. Educación y gestión ambiental
4. Monitoreo ambiental
5. Salud Ocupacional
6. Economía ambiental

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Planes y programas de administración ambiental

Matriz de impactos y aspectos ambientales

Registros de Inspecciones

Registros de formación en manejo ambiental

Registros del estado de autorizaciones solicitadas por autoridades ambientales

Conocimiento: Legislación ambiental, riesgos ocupacionales, manejo ambiental, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Química Industrial o Ingeniería Ambiental.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F077

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades correspondientes al Programa de Salud Ocupacional, específicamente sobre el tema de bioseguridad de la entidad, de conformidad con los lineamientos legales establecidos sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL SALUD OCUPACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el Manual de Bioseguridad de la entidad en concordancia con el Programa de Salud Ocupacional 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 ocupacional 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La organización y consolidación del plan de compras en bioseguridad se realiza de acuerdo a la normatividad vigente. 2. El Manual de Bioseguridad de la entidad se realiza en concordancia con el programa de Salud Ocupacional y el proceso de gestión Ambiental. 3. El seguimiento y actualización a los protocolos establecidos en el Manual de Bioseguridad del Instituto es realizado de conformidad con el proceso de gestión humana. 4. El acompañamiento y capacitación a todas las dependencias de la Entidad en el tema de Bioseguridad, seguimiento en el uso de elementos de protección personal y aplicación de protocolos de bioseguridad establecidos de la Entidad. 	
V. RANGO	
Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique. Tipo de usuario interno y externo.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bioseguridad
2. Salud Ocupacional
3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto:

Manual de Bioseguridad
Registro de capacitaciones

Conocimiento: Manejo y conocimientos en Salud Ocupacional, riesgos ocupacionales, prevención de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Enfermería.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F078

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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 del Programa de Salud Ocupacional del INS	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL SALUD OCUPACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El 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 es elaborado. 2. El seguimiento y acciones de prevención son realizados para disminuir la aparición de lesiones osteomusculares. 3. La capacitación en higiene postural, gimnasia laboral (pausas activas, musicoterapia, estiramientos pre jornada) son realizados al personal de la Entidad. 4. Los documentos de inspección, valoración y ajuste de puestos de trabajo son realizados en las dependencias del INS. 5. Las actividades orientadas al fortalecimiento de hábitos de estilo de vida saludables en los funcionarios del INS, son realizados mediante capacitación y promoción de la actividad física y alimentación saludable. 6. Apoyo a actividades de bienestar orientadas a fortalecer la actividad física, estilos de vida saludable y clima laboral 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ergonomía.
2. Factores Humanos.
3. Salud Ocupacional
4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Planes y programas vigilancia epidemiológica

Registro de capacitaciones

Conocimiento: Manejo y conocimientos en Salud Ocupacional, riesgos ocupacionales, prevención de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Terapia Física, Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Enfermería.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

DIRECCIÓN OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD

Grupo Epidemiología Aplicada y Desarrollo de Servicios

F079

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD EPIDEMIOLOGIA APLICADA Y DESARROLLO DE SERVICIOS	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las herramientas desarrolladas permiten la Evaluación del talento humano en Salud pública de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 2. Los planes y programas desarrollados para la evaluación del talento humano en salud pública permiten la certificación del recurso en competencias laborales en salud pública, según lineamientos establecidos y normatividad vigente. 3. Las técnicas didácticas, guías y talleres para la evaluación y certificación en competencias laborales del talento humano en salud pública desarrolladas acorde con los requerimientos establecidos. 4. Documentos de soporte elaborados reflejan que las actividades realizadas para la certificación de competencias laborales de la fuerza de trabajo en salud pública articulado al SNFT se cumplen según lineamientos establecidos y normatividad vigente. 5. Los procesos sistémicos para el seguimiento y evaluación de gestión, resultados e impactos en salud pública son desarrollados según lineamientos establecidos y normatividad vigente. 6. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes de gestión competencias

Conocimiento: Manejo de procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en Medicina, Microbiología, Biología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Enfermería o Trabajo Social.
- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F080

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD EPIDEMIOLOGIA APLICADA Y DESARROLLO DE SERVICIOS	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los programas y estrategias se diseñan y desarrollan para la formación de competencias laborales, de acuerdo con las directrices institucionales. 2. Los programas y estrategias se validan para la formación de competencias laborales en salud pública y según lineamientos establecidos y normatividad vigente. 3. Las técnicas didácticas, guías y talleres para la evaluación y certificación en competencias laborales del talento humano en salud pública están acorde con los requerimientos establecidos. 4. Documentos de soporte elaborados reflejan que las actividades realizadas para la certificación de competencias laborales de la fuerza de trabajo en salud pública articulado al SNFT cumplen los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 5. Los procesos sistémicos para el seguimiento y evaluación de gestión, resultados e impactos en salud pública desarrollados según lineamientos establecidos y normatividad vigente. 6. Los programas y estrategias se evalúan de acuerdo con los criterios establecidos por la Subdirección para tal fin. 7. Los programas y estrategias se cambian y/o replantean de acuerdo con los resultados de la evaluación realizada. 8. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Docencia por competencias
2. Diseño curricular
3. Docencia y Tutoría
4. Capacitación virtual
5. Salud Pública o Epidemiología
6. Sistema de Seguridad Social en Salud.
7. Inglés básico
8. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Diseños y desarrollos curriculares, Normas de competencias laborales aprobadas.

Conocimiento: Manejo de programas y estrategias para la formación, evaluación y certificación en competencias laborales, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Bacteriología, Enfermería, Odontología, Psicología, Microbiología, Nutrición o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Divulgación de Conocimiento Científico y Técnico en Salud Pública

F081

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. De empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Informar de modo objetivo y claro a través de los medios de comunicación la actualidad científica y tecnológica informaciones y noticias, descripción de laboratorios y centros de investigación, 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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD DIVULGACIÓN DE CONOCIMIENTO CIENTIFICO Y TECNICO EN SALUD PÚBLICA</p>	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación de estrategias de comunicación que contribuyan a la transformación, divulgación, transferencias y apropiación del conocimiento en salud pública, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la entidad. Aplicar lineamientos de comunicación para determinar las prioridades de transformación, divulgación, transferencia y apropiación del conocimiento en salud pública, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la entidad. Desarrollar herramientas y actividades de divulgación y transferencia del conocimiento Científico-técnico con el fin de dar a conocer a la comunidad de manera sencilla y clara la información de eventos que afectan la salud, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente. Participar en los espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas, bajo los lineamientos del Observatorio Nacional de Salud. 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. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> Las estrategias de comunicación formuladas permiten la transformación, divulgación, transferencias y apropiación del conocimiento en salud pública, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la entidad. Los lineamientos de comunicación identificados permiten determinar las prioridades de transformación, divulgación, transferencia y apropiación del conocimiento en salud pública, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la entidad. Las metodologías y técnicas de comunicación establecidas permiten la divulgación del conocimiento en salud pública, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la entidad. Las herramientas de divulgación y transferencia del conocimiento Científico-técnicos planteadas permiten dar a conocer a la comunidad en general la información de eventos que afectan la salud, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente. Documentos de soporte elaborados bajo los lineamientos del Observatorio Nacional de Salud, 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

reflejan la participación en los espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas.

6. Documentos de 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, elaborados bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Observatorio y el Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción y técnicas de comunicación.
2. Gestión sanitaria
3. Participación social
4. Comunicación en salud
5. Relaciones públicas
6. Epidemiología / salud pública
7. Tecnologías TICS
8. Políticas públicas

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Noticias, reseñas, crónicas, artículos, críticas, reportajes, entrevistas y trabajos de investigación científicos.-Publicaciones en general-.

Conocimiento: Redacción y divulgación de avances, hallazgos y resultados de la ciencia y la tecnología de salud pública, así como también explicar su impacto en la cotidianidad, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Comunicación Social, Trabajo Social, Psicología, Periodismo, Diseño Gráfico o Publicidad. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F082

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las estrategias de divulgación apropiada a las diferentes audiencias de interés en salud pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD	
DIVULGACIÓN DE CONOCIMIENTO CIENTIFICO Y TECNICO EN SALUD PÚBLICA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. Desarrollar mecanismos de seguimiento y evaluación de los conocimientos en salud pública apropiados por la comunidad, según los procedimientos establecidos. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las estrategias de comunicación formuladas contribuyen a la divulgación a las diferentes audiencias de interés en salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 2. Los lineamientos de comunicación establecidos permiten 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. Las herramientas de comunicación para divulgación Científico-técnico son planteadas para dar 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. Las campañas de divulgación científico-técnico realizadas permiten llegar a la comunidad en general con la información de eventos que afecten la salud pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 5. Los mecanismos de comunicación desarrollados para la divulgación de la información científico- 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

técnica permiten llegar a la población en general con información en salud pública, de acuerdo con los requerimientos establecidos.

6. Los mecanismos se diseñan y ejecutan para promover la participación de la comunidad en la gestión y apropiación del conocimiento.
7. Documentos de soporte elaborados reflejan que las actividades que promueven la participación social se evalúan de acuerdo con los criterios establecidos por la dirección.
8. Las metodologías para la apropiación social del conocimiento son generadas con la participación de la comunidad.
9. Los mecanismos de seguimiento y evaluación se desarrollan para establecer la efectiva apropiación del conocimiento en salud pública, de acuerdo con la gestión de divulgación realizada.
10. Los mecanismos de seguimiento y evaluación se evalúan para determinar cambios o ajustes en los mismos, de acuerdo con los criterios establecidos por la subdirección.
11. Los espacios de participación ciudadana se establecen para evaluar la apropiación del conocimiento en salud pública.
12. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión sanitaria
2. Participación social
3. Comunicación en salud
4. Epidemiología / salud pública
5. Gestión de proyectos
6. Manejo de sistemas de información
7. Manejo de Tecnologías TIC

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Programas de capacitación Prevención, vigilancia y control (PVC).

Conocimiento: Manejo de estrategias de divulgación, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Odontología, Enfermería, Sociología, Psicología, Comunicación Social, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Empresas, Publicidad, Diseño Gráfico o Ciencias Políticas. - Título de Postgrado en la modalidad de 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
---	--

- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
--	--

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Grupo Análisis de Situación en Salud

F083

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar información que permita caracterizar el estado de salud de la población colombiana y sus determinantes -causa-efecto-, 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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD ANÁLISIS DE SITUACIÓN EN SALUD</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás que les sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Variables e indicadores analizados de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Observatorio. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

2. Documentos analizados y elaborados a fin de definir las reacciones en conjunto o en sectores particulares, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Documentos elaborados reflejan que el soporte técnico prestado a las autoridades del país, en materia de análisis de la situación de salud, para la toma de decisiones, se efectúa bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.
4. Documentos técnicos elaborados bajo los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud y el Observatorio.
5. Documentos técnicos elaborados bajo las directrices del decreto reglamentario establecido, que contribuyen al fortalecimiento del Sistema de Información Epidemiológica.
6. Documentos de soporte elaborados bajo los lineamientos del Observatorio Nacional de Salud, reflejan la participación en los espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas.
7. Documentos de 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, elaborados bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Observatorio y el Instituto Nacional de Salud.
8. Reportes elaborados y presentados sobre todas las evaluaciones periódicas, bajo directrices que soliciten y normatividad vigente que aplique.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Salud Pública.
2. Epidemiología.
3. Normatividad vigente relacionada con Salud Pública.
4. Análisis de indicadores y diversa documentación.
5. Estadística
6. Economía de la salud
7. Políticas públicas.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Información analizada.

Conocimiento: Manejo y análisis de información sobre temas de salud pública – EPIDEMIOLOGÍA-, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Medicina, Microbiología, Biología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
---	--

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
---	--

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F084

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar información que permita caracterizar el estado de salud de la población colombiana y sus determinantes -sociales-, 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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD ANÁLISIS DE SITUACIÓN EN SALUD</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás que les sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Variables e indicadores analizados de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Observatorio. 2. Documentos analizados y elaborados a fin de definir las reacciones en conjunto o en sectores particulares, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Documentos elaborados reflejan que el soporte técnico prestado a las autoridades del país, en materia de análisis de la situación de salud, para la toma de decisiones, se efectúa bajo la 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.

4. Documentos técnicos elaborados bajo los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud y el Observatorio.
5. Documentos de soporte elaborados bajo los lineamientos del Observatorio Nacional de Salud, reflejan la participación en los espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas.
6. Documentos de 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, elaborados bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Observatorio y el Instituto Nacional de Salud.
7. Reportes elaborados y presentados sobre todas las evaluaciones periódicas, bajo directrices que soliciten y normatividad vigente que aplique.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Salud Pública.
2. Epidemiología
3. Estudios sociales.
4. Normatividad vigente relacionada con Salud Pública.
5. Análisis de indicadores y diversa documentación.
6. Políticas públicas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Información analizada.

Conocimiento: Manejo y análisis de información sobre temas de salud pública y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Medicina, Sociología, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Microbiología Industrial, Microbiología, Biología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F085

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD ANÁLISIS DE SITUACIÓN EN SALUD</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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 enfermedades crónicas no transmisibles, 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 demás que les sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los costos de variables son analizados de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Observatorio. 2. La información analizada sobre costo/beneficio de las políticas en salud pública, se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud. 3. Los estudios realizados sobre el costo de las enfermedades crónicas no transmisibles se realiza de conformidad con los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud. 4. Documentos elaborados reflejan que el soporte técnico prestado a las autoridades del país, en materia de análisis de la situación de salud, para la toma de decisiones, efectúa bajo la 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.

5. Documentos técnicos elaborados bajo los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud y el Observatorio.
6. Documentos técnicos elaborados bajo las directrices del decreto reglamentario establecido, que contribuyen al fortalecimiento del Sistema de Información Epidemiológica.
7. Documentos de soporte elaborados bajo los lineamientos del Observatorio Nacional de Salud, reflejan la participación en los espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas.
8. Documentos de 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, elaborados bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Observatorio y el Instituto Nacional de Salud.
9. Reportes elaborados y presentados sobre todas las evaluaciones periódicas, bajo directrices que soliciten y normatividad vigente que aplique.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Salud Pública.
2. Epidemiología.
3. Demografía.
4. Georeferenciación.
5. Costos.
6. Valoración y análisis económico.
7. Políticas públicas
8. Economía de la salud.
9. Estadística

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Información analizada, Informes, Publicaciones.

Conocimiento: Manejo y análisis de información sobre temas de salud pública – costos, economía-, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Economía, Matemáticas, Estadística o Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Ambiental. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F086

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar información que permita caracterizar el estado de salud de la población colombiana y sus determinantes -causa-efecto-, 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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD ANÁLISIS DE SITUACIÓN EN SALUD</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 demás que les sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Variables e indicadores analizados de acuerdo a los lineamientos establecidos por el 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Observatorio.

2. Documentos analizados y elaborados a fin de definir las reacciones en conjunto o en sectores particulares, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Documentos elaborados reflejan que el soporte técnico prestado a las autoridades del país, en materia de análisis de la situación de salud, para la toma de decisiones, se efectúa bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.
4. Documentos técnicos elaborados bajo los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud y el Observatorio.
5. Documentos técnicos elaborados bajo las directrices del decreto reglamentario establecido, que contribuyen al fortalecimiento del Sistema de Información Epidemiológica.
6. Documentos de soporte elaborados bajo los lineamientos del Observatorio Nacional de Salud, reflejan la participación en los espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas.
7. Documentos de 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, elaborados bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Observatorio y el Instituto Nacional de Salud.
8. Reportes elaborados y presentados sobre todas las evaluaciones periódicas, bajo directrices que soliciten y normatividad vigente que aplique.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Salud Pública.
2. Epidemiología.
3. Normatividad vigente relacionada con Salud Pública.
4. Análisis de indicadores y diversa documentación.
5. Políticas públicas.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Información analizada.

Conocimiento: Manejo y análisis de información sobre temas de salud pública – EPIDEMIOLOGÍA-, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Medicina, Microbiología, Biología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Enfermería, Microbiología Industrial o Trabajo Social.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F087

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD	
ANÁLISIS DE SITUACIÓN EN SALUD	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías para la recopilación, clasificación, análisis e interpretación de información estadística presentadas de acuerdo con los procedimientos del Observatorio, lineamientos del INS y normas vigentes. 2. Indicadores estadísticos formulados de acuerdo con los procedimientos del Observatorio, los lineamientos del INS y normas vigentes. 3. Datos recolectados de acuerdo con los procedimientos del Observatorio y los lineamientos del 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

INS.

4. Cálculos estadísticos interpretados y analizados de acuerdo con los procedimientos del Observatorio y los lineamientos del INS.
5. Información estadística consolidada como insumo para la toma de decisiones en los planes de desarrollo, de acuerdo con los procedimientos del Observatorio y los lineamientos del INS.
6. Documentos elaborados para el manejo de información estadística de acuerdo con los objetivos del Observatorio y los lineamientos del INS.
7. Documentos de soporte elaborados bajo los lineamientos del Observatorio Nacional de Salud, reflejan la participación en los espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas.
8. Documentos de 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, elaborados bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Observatorio y el Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de estadísticas en Salud pública.
2. Normatividad sanitaria nacional e internacional.
3. Sistemas de información.
4. Estadística y análisis de datos.
5. Bases de datos y manejo de información.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Información estadística, proceso y análisis de datos e Informes.

Conocimiento: Metodología, estadística en salud pública, sistemas de recolección de información, manejo de bases de datos, análisis de información, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Economía, Matemáticas Ingeniería de Sistemas, Estadística 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.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Economía, Matemáticas Ingeniería de Sistemas, Estadística o Ingeniería Industrial.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
--	--

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
---	--

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F088

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD ANÁLISIS DE SITUACIÓN EN SALUD	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas para la recolección y recopilación de información de tipo cualitativo que tenga aplicación en salud. 2. Enfoques y metodologías de análisis de información cualitativa de acuerdo con los procedimientos del Observatorio, los lineamientos del INS y normas vigentes. 3. Consolidación y presentación de hallazgos a partir de información cualitativa que tenga aplicación en salud de acuerdo con los procedimientos del Observatorio y los lineamientos del INS. 4. Documentos elaborados para el manejo de información cualitativa de acuerdo con los objetivos del Observatorio y los lineamientos del INS. 5. Documentos de soporte elaborados bajo los lineamientos del Observatorio Nacional de Salud, reflejan la participación en los espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas. 6. Documentos de recomendaciones, propuestas y advertencias de seguimiento al Ministerio de la 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Protección Social y a la Comisión de Regulación en Salud, o a la entidad que haga sus veces, elaborados bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Observatorio y el Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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 poblacional en salud.
5. Paquetes informáticos de análisis cualitativo.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Información, proceso y análisis de datos e información cualitativa.

Conocimiento: Metodología, técnicas de recolección de información cualitativa, análisis de información y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Economía, Antropología, Sociología, Psicología. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Antropología, Sociología, Psicología. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA

F089

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los programas y proyectos administrativos de la dirección con el fin de contribuir a la gerencia de procesos relacionados con la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones realizadas en la misma.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de actualización de la información, según lineamientos establecidos por la Dirección, para la Gestión Integral en Salud Pública. 2. Realizar el seguimiento y consolidación de información generada por las Subdirecciones de Innovación y Subdirección de Investigación Científica y tecnológica con el fin de establecer acciones de operatividad, mejoramiento en la gestión y productividad de las mismas. 3. Consolidar la información actualizada y validada de las actividades realizadas en los planes de acción de las Subdirecciones, como base para la presentación de informes de gestión de la Dirección, según los procedimientos establecidos. 4. Participar en las labores administrativas del Comité Técnico de Investigaciones y el Comité de Ética del INS, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección. 5. Contribuir con la actualización y mejora de los documentos de calidad que le competen a la Dirección de acuerdo con los procesos establecidos. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de soporte elaborados reflejan que la gestión técnico-administrativa, permite el mejoramiento continuo de los procesos desarrollados en la Dirección de Investigaciones en Salud Pública y el incremento en la productividad de cada una de las subdirecciones a su cargo. 2. Información consolidada para el seguimiento de indicadores de gestión y seguimiento de productos y servicios permiten establecer acciones oportunas y adecuadas para el buen funcionamiento de la Dirección de investigación. 3. Cronogramas establecidos sobre procesos, proyectos y actividades administrativas permite el desarrollo dinámico y sostenido de la Dirección de investigación, mejorando su eficiencia y visibilidad. 4. Los documentos derivados de los procesos de planeación, gestión contractual, gestión del talento humano, sistema integrado de gestión y demás actividades administrativas son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 5. Los procesos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación son desarrollados integralmente de acuerdo con la normatividad vigente, a las prioridades en salud pública y al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

6. Los documentos derivados de la gestión del recurso humano y de infraestructura responden a las necesidades de la Dirección y cumplen con la normatividad vigente.
7. Los estudios y evaluaciones de la factibilidad de los convenios y alianzas realizados permiten tomar decisiones efectivas y oportunas.
7. Las labores administrativas del Comité Técnico de Investigaciones y el Comité de Ética del INS adelantadas, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección.
8. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de gestión de calidad
2. Gestión Contractual
3. Gestión de proyectos de investigación
4. Software y bases de datos robustas
5. Inglés básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Gestión proyectos de investigación
Trámite de convenios y alianzas de cooperación científica y tecnológica
Planes y programas en investigación en salud y biomedicina (incluye bioprospección)
Evaluación a la ejecución del plan de acción
Conocimiento: Manejo y desarrollo de programas y proyectos administrativos, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Diseño Industrial o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F090

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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 Dirección de Investigación en Salud Pública del Instituto, según los procedimientos y lineamientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de carácter administrativo, logístico, contractual y financiero de los distintos grupos según los procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Realizar estudios técnicos y económicos de las diferentes contrataciones que se requieren para el desarrollo de las actividades y labores de los grupos, según los lineamientos y necesidades presentadas por cada uno. 3. Realizar el análisis y revisión de los informes presentados por los distintos grupos, según los lineamientos establecidos por la dirección. 4. Participar en los comités institucionales, actividades colectivas del INS, diversas reuniones y en Comités Interinstitucionales, de conformidad con las instrucciones recibidas. 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 cumplimiento, 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. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos elaborados reflejan que las actividades de carácter administrativo, logístico, contractual y financiero de los distintos grupos se efectúan según los procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Estudios realizados según los lineamientos y necesidades presentadas por cada grupo. 3. Informes analizados y revisados según los lineamientos establecidos por la dirección. 4. Documentos elaborados reflejan que la participación en los comités institucionales, actividades colectivas del INS, diversas reuniones y en Comités Interinstitucionales, se realiza de conformidad con las instrucciones recibidas. 5. Plan Operativo Anual (POA) e informes periódicos elaborados de conformidad con las instrucciones recibidas. 6. Manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) elaborados con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación. 7. Sistema de gestión de la calidad implantado de acuerdo con los parámetros establecidos. 	
V. RANGO	
Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en materia de calidad
2. Contratación Estatal
3. Manejo financiero de proyectos de investigación con entidades nacionales e internacionales

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Documentos de las actividades de carácter administrativo, logístico, contractual y financiero.

Estudios técnicos-económicos.

Informes de análisis de los grupos.

Documentos de participación en los comités institucionales, actividades colectivas del INS, diversas reuniones y en Comités Interinstitucionales.

Plan Operativo Anual (POA) e informes periódicos.

Manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE).

Sistema de gestión de la calidad implantado de acuerdo con los parámetros establecidos.

Conocimiento: actividades, planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos administrativos, contractuales, financieros y logísticos, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Administración de Empresas, Diseño Industrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecatrónica 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.

IX. ALTERNATIVA

<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Administración de Empresas, Diseño Industrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecatrónica o Administración Pública. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
---	---

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

Despacho

F091

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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 del Instituto Nacional de Salud, según los procedimientos y lineamientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de carácter administrativo, logístico, contractual y financiero de los distintos grupos según los procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Realizar estudios técnicos y económicos de las diferentes contrataciones que se requieren para el desarrollo de las actividades y labores de los grupos, según los lineamientos y necesidades presentadas por cada uno. 3. Realizar el análisis y revisión de los informes presentados por los distintos grupos, según los lineamientos establecidos por la dirección. 4. Participar en los comités institucionales, actividades colectivas del INS, diversas reuniones y en Comités Interinstitucionales, de conformidad con las instrucciones recibidas. 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 cumplimiento, 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. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos elaborados reflejan que las actividades de carácter administrativo, logístico, contractual y financiero de los distintos grupos se efectúan según los procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Estudios realizados según los lineamientos y necesidades presentadas por cada grupo. 3. Informes analizados y revisados según los lineamientos establecidos por la dirección. 4. Documentos elaborados reflejan que la participación en los comités institucionales, actividades colectivas del INS, diversas reuniones y en Comités Interinstitucionales, se realiza de conformidad con las instrucciones recibidas. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

5. Plan Operativo Anual (POA) e informes periódicos elaborados de conformidad con las instrucciones recibidas.
6. Manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) elaborados con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.
7. Sistema de gestión de la calidad implantado de acuerdo con los parámetros establecidos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de calidad
2. Contratación Estatal
3. Manejo financiero de proyectos de investigación con entidades nacionales e internacionales

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Documentos de las actividades de carácter administrativo, logístico, contractual y financiero.

Estudios técnicos-económicos.

Informes de análisis de los grupos.

Documentos de participación en los comités institucionales, actividades colectivas del INS, diversas reuniones y en Comités Interinstitucionales.

Plan Operativo Anual (POA) e informes periódicos.

Manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE).

Sistema de gestión de la calidad implantado de acuerdo con los parámetros establecidos.

Conocimiento: actividades, planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos administrativos, contractuales, financieros y logísticos, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o Administración Pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

IX. ALTERNATIVA

<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o Administración Pública. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
---	--

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Salud Ocupacional y del Ambiente

F092

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar planes, programas y proyectos de investigación biomédica en el área de la salud ocupacional, laboral y del ambiente de importancia en salud pública, con el fin de fortalecer la capacidad institucional en investigación básica y aplicada en salud, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública, dentro de las líneas definidas por el grupo, la Subdirección de Investigación Científica, acordes con las políticas generales del INS.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA SALUD OCUPACIONAL Y DEL AMBIENTE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los proyectos de investigación biomédica en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente en investigación básica y aplicada en salud, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública, estableciendo alianzas estratégicas de cooperación con otros grupos de investigación del INS, con las entidades territoriales de salud y con grupos de investigación externos al INS, dentro de las líneas definidas por el grupo, acordes con las políticas generales del INS. 2. Promover la totalidad de las líneas de investigación del grupo Salud Ocupacional y del Ambiente con el objeto de resolver preguntas de investigación y generar conocimiento científico, contribuyendo además con la formación de investigadores. 3. Presentar informes científicos y financieros, y publicaciones de los resultados de los proyectos de investigación en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente, tanto a la comunidad científica nacional e internacional, como al público en general, mediante la presentación de conferencias, de trabajos en eventos científicos y de su publicación en revistas nacionales o internacionales preferiblemente indexadas, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Promover la consecución de recursos externos, mediante la presentación ante entidades financiadoras, nacionales e internacionales de proyectos de investigación en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente cumpliendo los requisitos estipulados tanto por las directivas como por los Comités Técnico de Investigaciones y de Ética del INS. 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos de investigación desarrollados en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente son desarrollados conforme con las políticas y lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Los documentos con información científica relacionada con salud ocupacional, laboral y del ambiente elaborados bajo la normativa vigente, contribuyen a la solución de problemas de salud, relevantes en Colombia y de importancia en salud pública. 3. Los documentos derivados de la asesoría científico – técnica son elaborados bajo la normativa vigente y contribuyen a la solución de inquietudes de los diferentes grupos, la dirección del INS y a instituciones externas en el área de Salud ocupacional, laboral y del ambiente. 4. Las actas de las reuniones y actividades científico - técnicas del INS y demás entidades 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

externas, son elaboradas bajo los lineamientos establecidos y de conformidad con las instrucciones del subdirector, y sirven para planear y desarrollar las actividades de los proyectos de investigación del grupo.

5. Los proyectos de investigación básica y aplicada ejecutados bajo los lineamientos de la entidad permiten fortalecer el desarrollo de las líneas de investigación del grupo.
6. Las presentaciones realizadas en congresos y las publicaciones efectuadas bajo los lineamientos y normativa de la entidad, permiten divulgar los resultados de los proyectos de investigación del grupo.
7. Documentos elaborados reflejan que la formación de jóvenes investigadores y el desarrollo de tesis de pre y postgrado contribuyen al desarrollo de las líneas y los proyectos de investigación y se efectúa dentro de las líneas establecidas por el instituto y la normativa vigente.
8. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión contractual, Sistema Integrado de Gestión, gestión de talento humano y planeación son realizados de acuerdo con los lineamientos y objetivos del INS.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Toxicología
2. Epidemiología
3. Medicina del Trabajo
4. Factores de riesgo ambiental.
5. Biomarcadores de exposición y de efecto para contaminantes ambientales
6. Vigilancia epidemiológica ambiental.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Proyectos de investigación formulados.

Nuevas Alianzas estratégicas gestionadas.

Nuevos Convenios interinstitucionales.

Nuevos Convenios interadministrativos (Conpes).

Nuevas Financiaciones y cofinanciaciones.

Participaciones y cooperaciones en redes de investigación.

Anteproyectos.

Evaluación de publicaciones.

Atención a quejas en salud.

Plan de manejo ambiental.

Desarrollo y evaluación de tesis de pre y postgrado.

Asesorías.

Publicaciones.

Ponencias en congresos, seminarios, talleres.

Actividades Administrativas y de Coordinación.

Conocimiento: Manejo de planes, programas y proyectos de investigación biomédica en el área de la Salud ocupacional, laboral y del ambiente y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional en Medicina.- Título de Postgrado en la modalidad 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.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F093

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos de investigación biomédica en el área de la Salud ocupacional, laboral y del ambiente de importancia en salud pública, con el fin de fortalecer la capacidad institucional en investigación básica y aplicada en salud, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública, dentro de las líneas definidas por el grupo, la Subdirección de Investigación Científica, acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA SALUD OCUPACIONAL Y DEL AMBIENTE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la formulación y ejecución de proyectos de investigación biomédica en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente para fortalecer la capacidad institucional en investigación básica y aplicada en salud, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública, dentro de las líneas definidas por el grupo, la Subdirección de Investigación Científica, y acordes con las políticas generales del INS. 2. Elaborar bases de datos en EpilInfo, para el análisis de la información los proyectos de investigación en el área salud ocupacional, laboral y del ambiente, el proceso de digitación de las encuestas y el control de calidad de las mismas, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el grupo. 3. Realizar el análisis univariado, bivariado, multivariado y las pruebas de significancia estadística de la información, incluida en las bases de datos de los proyectos de investigación en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Ejecutar el trabajo de campo que incluye efectuar las encuestas, la toma de muestras biológicas y el establecimiento de los contactos con los diferentes entes territoriales de los proyectos de investigación en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Presentar informes científicos y financieros de avance y finales, documentos técnicos de los resultados de los proyectos de investigación, los resultados preliminares y finales desde la introducción, materiales y métodos, resultados y discusión de los mismos, a la comunidad científica nacional e internacional, y público en general, mediante la exposición de conferencias, de trabajos en eventos científicos y de su publicación en revistas nacionales o internacionales preferiblemente indexadas, según parámetros y normativa vigente. 6. Gestionar la consecución de recursos externos, mediante la presentación ante entidades financiadoras externas, nacionales e internacionales de proyectos de investigación en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente previo cumplimiento de los requisitos estipulados tanto por las directivas como por los Comités Técnico de Investigaciones y de Ética del INS. 7. Establecer alianzas estratégicas de cooperación con otros grupos de investigación del INS, con grupos de la Dirección de Redes en Salud Pública y la Dirección de Vigilancia y Seguridad Sanitaria, con las entidades territoriales de salud y con grupos de investigación externos al INS, para la formulación y desarrollo de proyectos de investigación en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente. 8. Prestar asesoría científico – técnica, a los diferentes grupos, a la dirección del INS y a instituciones externas en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente, según los 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

procedimientos establecidos y según las necesidades presentadas.

9. Participar en las reuniones y diversas actividades científico - técnicas del INS y demás entidades externas, de conformidad con las instrucciones del subdirector.
10. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Proyectos de investigación biomédica en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente formulados, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública, dentro de las líneas definidas por el grupo, la Subdirección de Investigación Científica, y acordes con las políticas generales del INS.
2. Bases de datos en EpiInfo, elaboradas de acuerdo a los lineamientos establecidos en el grupo.
3. Información analizada de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Encuestas, muestras biológicas y contactos con los diferentes entes territoriales de los proyectos de investigación en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente, ejecutados de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Informes presentados según parámetros y normativa vigente.
6. Recursos externos obtenidos mediante la presentación ante entidades financiadoras externas, nacionales e internacionales, previo cumplimiento de los requisitos estipulados tanto por las directivas como por los Comités Técnico de Investigaciones y de Ética del INS.
7. Documentos elaborados de alianzas estratégicas según los acuerdos concertados y los lineamientos establecidos, para la formulación y desarrollo de proyectos de investigación en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente.
8. Documentos elaborados reflejan que la asesoría científico – técnica, es prestada según los procedimientos establecidos y según las necesidades presentadas.
9. Documentos elaborados reflejan que la participación en las reuniones y diversas actividades científico - técnicas del INS y demás entidades externas, se efectúa de conformidad con las instrucciones del subdirector.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bacteriología
2. Epidemiología
3. Factores de riesgo ambiental
4. Biomarcadores de exposición y de efecto para contaminantes ambientales
5. Vigilancia epidemiológica ambiental

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Proyectos de investigación.

Bases de datos.

Información analizada.

Encuestas, muestras biológicas y contactos con los diferentes entes territoriales de los proyectos de

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

investigación en el área de Salud ocupacional, laboral y del ambiente.

Informes.

Recursos externos.

Documentos de alianzas estratégicas.

Documentos de asesoría científico – técnica.

Documentos de participación en las reuniones y diversas actividades científico - técnicas del I.N.S.

Conocimiento: salud pública, investigación biomédica en el área de la Salud ocupacional, laboral y del ambiente, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Medicina, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico.</p> <p>- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F094

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la organización y ejecución de las actividades de administración de los proyectos de investigación que lleva el grupo, de acuerdo a las directrices del jefe y según los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA SALUD OCUPACIONAL Y DEL AMBIENTE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades administrativas, de calidad, de supervisión y de buenas prácticas que le sean encomendadas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato y según los procedimientos establecidos para cada tema. 2. Realizar la socialización de todos los documentos al interior del grupo, de acuerdo a las instrucciones recibidas y de acuerdo a los procedimientos. 3. Informar a los funcionarios del Grupo sobre los diferentes Programas de Auditorías Internas o Externas, contribuyendo con la recepción de cada una de estas Auditorías, según las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 4. Presentar los informes relacionados con los diversos procesos del grupo, oportunamente y según los requerimientos solicitados. 5. Participar en las reuniones y actividades científico - técnicas del INS y demás entidades externas, de conformidad con las instrucciones del Coordinador del Grupo. 6. Brindar asistencia técnica en la administración de los proyectos de investigación que lidera el grupo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de soporte elaborados reflejan que el desarrollo de actividades administrativas, de calidad, de supervisión y de buenas prácticas de laboratorio, se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato y según los procedimientos establecidos para cada tema. 2. Documentos de soporte elaborados reflejan que la socialización de todos los documentos al interior del grupo, se efectúa de acuerdo a las instrucciones recibidas y de acuerdo a los procedimientos. 3. Información transmitida a los funcionarios del Grupo sobre los diferentes Programas de Auditorías Internas o Externas, según las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 4. Informes relacionados con los diversos procesos del grupo, presentados oportunamente y según los requerimientos solicitados. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

5. Documentos de soporte elaborados reflejan que la participación en las reuniones y actividades científico - técnicas del INS y demás entidades externas, se efectúa de conformidad con las instrucciones del Coordinador del Grupo.
6. Documentos de soporte elaborados reflejan que la asistencia técnica en la administración de los proyectos de investigación que lidera el grupo, se realiza de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Biología.
2. Sistemas de Gestión de Calidad.
3. Salud ocupacional, laboral y del ambiente básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Documentos de actividades administrativas, de calidad, de supervisión y de buenas prácticas.

Información sobre los diferentes Programas de Auditorías Internas o Externas.

Informes de los diversos procesos del grupo.

Documentos de participación en las reuniones y actividades científico - técnicas del I.N.S.

Documentos de asistencia técnica en la administración de los proyectos de investigación.

Conocimiento: investigación básica, procesos administrativos, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

- Título profesional en Biología, Microbiología, Bacteriología, Química o Licenciatura en Química.

- Título de Postgrado en la modalidad 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.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F095

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar actividades, planes, programas y proyectos de investigación biomédica en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente de importancia en salud pública, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública, dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica, acordes con las políticas generales del INS	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
SALUD OCUPACIONAL Y DEL AMBIENTE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis univariado, bivariado, multivariado y las pruebas de significancia estadística de la información, incluida en las bases de datos de los proyectos de investigación en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Ejecutar el trabajo de campo que incluye efectuar las encuestas, la toma de muestras biológicas y el establecimiento de los contactos con los diferentes entes territoriales de los proyectos de investigación en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Gestionar la consecución de recursos externos, mediante la presentación ante entidades financiadoras externas, nacionales e internacionales de proyectos de investigación en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente, previo cumplimiento de los requisitos estipulados tanto por las directivas como por los Comités Técnico de Investigaciones y de Ética del INS. 4. Ejecutar proyectos de investigación biomédica en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente para fortalecer la capacidad institucional en investigación básica y aplicada en salud. 5. Preparar informes científicos y financieros de avance y finales, y documentos técnicos de los resultados de los proyectos de investigación en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente, según los procedimientos establecidos por el grupo. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información analizada de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Encuestas, muestras biológicas y contactos con los diferentes entes territoriales de los proyectos de investigación en el área salud ocupacional, laboral y del ambiente, ejecutados de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Recursos externos obtenidos mediante la presentación ante entidades financiadoras externas, nacionales e internacionales, previo cumplimiento de los requisitos estipulados tanto por las directivas como por los Comités Técnico de Investigaciones y de Ética del INS. 4. El desarrollo de la investigación científica en salud y biomedicina en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente de conformidad con las políticas y lineamientos del Ministerio de la Protección Social. 5. Informes científicos y financieros de avance y finales, y documentos técnicos de los resultados de los proyectos de investigación en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente, elaborados según los procedimientos establecidos por el grupo. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

6. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.
7. Los resultados obtenidos de los proyectos de investigación en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente son comunicados según los procedimientos establecidos, tanto a la comunidad científica nacional e internacional, como al público en general.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Epidemiología
2. Medicina del trabajo
3. Cromatografía
4. Factores de riesgo ambiental.
5. Vigilancia epidemiológica ambiental.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Proyectos de investigación formulados, Nuevas Alianzas estratégicas gestionadas, Nuevas Financiaciones y cofinanciaciones, Participaciones y cooperaciones en redes de investigación, Anteproyectos, Evaluación de publicaciones, Asesorías, Publicaciones, Ponencias en congresos, seminarios, talleres.

Conocimiento: Manejo de proyecto de investigación biomédica en el área de la salud ambiental, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Química o Licenciatura en Química. - Título de Postgrado en la modalidad 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.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Medicina, Química o Licenciatura en Química. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F096

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades derivadas de los proyectos de investigación biomédica en el área de la salud ocupacional, laboral y del ambiente de importancia en salud pública dentro de las líneas definidas por el grupo, la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
SALUD OCUPACIONAL Y DEL AMBIENTE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades relacionadas con los proyectos de investigación biomédica en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente en investigación básica y aplicada en salud, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública, dentro de las líneas definidas por el grupo, acordes con las políticas generales del INS. 2. Realizar el procesamiento de muestras biológicas y ambientales para la determinación de diversos contaminantes y la elaboración de informes de los resultados, de acuerdo con lo estipulado por el grupo. 3. Preparar el material para el desarrollo del trabajo de campo de los proyectos de investigación en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente, de acuerdo con lo estipulado por el grupo. 4. Transferir metodologías de laboratorio a otras instituciones nacionales e internacionales y a funcionarios de las secretarías de salud del país para la determinación de contaminantes ambientales y entrenamiento de profesionales que ingresen a trabajar en el laboratorio en diferentes metodologías, de acuerdo con lo estipulado por el grupo. 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos de investigación científica en salud y biomedicina en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente se desarrollan conforme con las políticas y lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Los documentos como cotizaciones, pedidos, formatos de mantenimiento y demás son realizados de acuerdo con los lineamientos y objetivos del INS. 3. Los documentos elaborados derivados de la asesoría científico – técnica contribuyen a la solución de inquietudes de los diferentes grupos y la dirección del INS y a instituciones externas en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente. 4. Las actas de las reuniones y actividades científico - técnicas del INS y demás entidades externas elaboradas permiten planear y desarrollar las actividades de los proyectos de investigación del grupo de conformidad con las instrucciones del subdirector. 5. Las encuestas realizadas permiten desarrollar los proyectos y las líneas de investigación del grupo de Salud Ocupacional y del Ambiente. 6. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión contractual, Sistema Integrado de Gestión, gestión de talento humano y planeación son realizados de acuerdo con los 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

lineamientos y objetivos del INS.

7. Tesis de pregrado y postgrado desarrolladas reciben la asistencia técnica, científica y administrativa para el logro de los objetivos de la investigación.
8. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis de contaminantes en muestras biológicas y ambientales.
2. Epidemiología
3. Control de calidad del laboratorio
4. Análisis de bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: muestras biológicas y ambientales, proyectos, metodologías

Conocimiento: proyectos de investigación biomédica, Salud ocupacional, laboral y del ambiente, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Microbiología Industrial, Química o Licenciatura en Química. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Microbiología Industrial, Química o Licenciatura en Química. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
---	---

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F097

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades derivadas de los proyectos de investigación biomédica en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente de importancia en salud pública dentro de las líneas definidas por el grupo, la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA SALUD OCUPACIONAL Y DEL AMBIENTE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades relacionadas con los proyectos de investigación biomédica en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente en investigación básica y aplicada en salud, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública, dentro de las líneas definidas por el grupo, acordes con las políticas generales del INS. 2. Realizar el procesamiento de muestras biológicas y ambientales para la determinación de diversos contaminantes y la elaboración de informes de los resultados, de acuerdo con lo estipulado por el grupo. 3. Preparar el material para el desarrollo del trabajo de campo de los proyectos de investigación en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente, de acuerdo con lo estipulado por el grupo. 4. Transferir metodologías de laboratorio a otras instituciones nacionales e internacionales y a funcionarios de las secretarías de salud del país para la determinación de contaminantes ambientales y entrenamiento de profesionales que ingresen a trabajar en el laboratorio en diferentes metodologías, de acuerdo con lo estipulado por el grupo. 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos de investigación científica en salud y biomedicina en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente se desarrollan conforme con las políticas y lineamientos del Ministerio de la Protección Social. 2. Los documentos como cotizaciones, pedidos, formatos de mantenimiento y demás son realizados de acuerdo con los lineamientos y objetivos del INS. 3. Los documentos elaborados derivados de la asesoría científico – técnica contribuyen a la solución de inquietudes de los diferentes grupos y la dirección del INS y a instituciones externas en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente. 4. Las actas de las reuniones y actividades científico - técnicas del INS y demás entidades externas elaboradas permiten planear y desarrollar las actividades de los proyectos de investigación del grupo de conformidad con las instrucciones del subdirector. 5. Las encuestas realizadas permiten desarrollar los proyectos y las líneas de investigación del grupo de Salud Ocupacional y del Ambiente. 6. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión contractual, Sistema Integrado de Gestión, gestión de talento humano y planeación son realizados de acuerdo con los lineamientos y objetivos del INS. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

7. Tesis de pregrado y postgrado desarrolladas reciben la asistencia técnica, científica y administrativa para el logro de los objetivos de la investigación.
8. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cromatografía, Espectrometría de masas y Electroforesis capilar básico.
2. Cromatografía de gases y líquida
3. Análisis de plaguicidas
4. Análisis de contaminantes en muestras biológicas y ambientales.
5. Control de calidad del laboratorio
6. Salud ocupacional

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: muestras biológicas y ambientales, proyectos, metodologías

Conocimiento: proyectos de investigación biomédica, Salud Ambiental y Laboral, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Química o Licenciatura en Química. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

- Título profesional en Química o Licenciatura en Química. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
---	--

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F098

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos de investigación biomédica en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente de importancia en salud pública, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública, dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA SALUD OCUPACIONAL Y DEL AMBIENTE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar proyectos de investigación biomédica en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente, en el marco teórico, la metodología, las técnicas analíticas, el análisis de costos y el cronograma de actividades para fortalecer la capacidad institucional en investigación básica y aplicada en salud. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Contribuir en la formación de profesionales e investigadores a través de la co- dirección o asesoría, proyectos de tesis de pregrado o postgrado, 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 ocupacional, laboral y del ambiente. 6. Preparar informes técnicos de las metodologías analíticas para la determinación de sustancias de interés toxicológico en muestras biológicas y ambientales a fin de presentar los resultados de los proyectos de investigación en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente en eventos científicos de carácter nacional e internacional, de conformidad con las instrucciones del Subdirector. 7. Desarrollar actividades administrativas, de calidad, de supervisión y de buenas prácticas de laboratorio que le sean encomendadas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato y según los procedimientos establecidos para cada tema. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectos de investigación biomédica en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente, ejecutados en el marco teórico, la metodología, las técnicas analíticas, el análisis de costos y el cronograma de actividades para fortalecer la capacidad institucional en investigación básica y 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

aplicada en salud.

2. Métodos cromatográficos de operación, diseñados según los procedimientos y lineamientos establecidos en el grupo.
3. Documentos de soporte elaborados reflejan que 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, es realizada según los procedimientos y lineamientos establecidos en el grupo.
4. Resultados del laboratorio de los proyectos de investigación en el área de contaminantes ambientales y efectos sobre la salud, analizados según los procedimientos y lineamientos establecidos en el grupo.
5. Documentos de soporte elaborados reflejan que la formación de profesionales e investigadores a través de la co- dirección o asesoría, proyectos de tesis de pregrado o postgrado, del entrenamiento de estudiantes en pasantías, y de la participación en cursos teóricos- prácticos, se efectúa siguiendo las normas, procedimientos y trámites institucionales establecidos para este tipo de actividad en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente.
6. Informes técnicos de las metodologías analíticas realizados de conformidad con las instrucciones del Subdirector.
7. Documentos de soporte elaborados reflejan que el desarrollo de actividades administrativas, de calidad, de supervisión y de buenas prácticas de laboratorio se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato y según los procedimientos establecidos para cada tema.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Salud Ocupacional
2. Determinación de contaminantes en muestras biológicas y ambientales.
3. Norma ISO 17025.
4. Inglés Básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Proyectos de investigación biomédica en el área de salud ambiental.

Métodos cromatográficos de operación.

Documentos de 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.

Resultados del laboratorio de los proyectos de investigación en el área de contaminantes ambientales y efectos sobre la salud.

Documentos de formación de profesionales e investigadores a través de la co- dirección o asesoría, proyectos de tesis de pregrado o postgrado, del entrenamiento de estudiantes en pasantías, y de la participación en cursos teóricos- prácticos.

Informes técnicos de las metodologías analíticas realizados de conformidad con las instrucciones

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

del Subdirector.

Documentos de actividades administrativas, de calidad, de supervisión y de buenas prácticas de laboratorio.

Conocimiento: salud ambiental, investigación biomédica, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Profesional en Salud Ocupación o Química. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Profesional en Salud Ocupacional o Química. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Sin experiencia.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F099

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos de investigación biomédica en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente de importancia en salud pública, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública, dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
SALUD OCUPACIONAL Y DEL AMBIENTE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar métodos cromatográficos y espectro fotométricos 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. 2. 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. 3. 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. 4. Preparar informes técnicos de las metodologías analíticas para la determinación de sustancias de interés toxicológico en muestras biológicas y ambientales a fin de presentar los resultados de los proyectos de investigación en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente en eventos científicos de carácter nacional e internacional, de conformidad con las instrucciones del Subdirector. 5. Desarrollar actividades administrativas, de calidad, de supervisión y de buenas prácticas de laboratorio que le sean encomendadas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato y según los procedimientos establecidos para cada tema. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Métodos cromatográficos de operación, diseñados según los procedimientos y lineamientos establecidos en el grupo. 2. Documentos de soporte elaborados reflejan que 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, es realizada según los procedimientos y lineamientos establecidos en el grupo. 3. Resultados del laboratorio de los proyectos de investigación en el área de contaminantes ambientales y efectos sobre la salud, analizados según los procedimientos y lineamientos establecidos en el grupo. 4. Informes técnicos de las metodologías analíticas realizados de conformidad con las instrucciones del Subdirector. 5. Documentos de soporte elaborados reflejan que el desarrollo de actividades administrativas, de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

calidad, de supervisión y de buenas prácticas de laboratorio se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato y según los procedimientos establecidos para cada tema.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis cromatográfico y espectro fotométrico
2. Determinación de contaminantes en muestras biológicas y ambientales.
3. Norma ISO 17025.
4. Inglés Básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Proyectos de investigación biomédica en el área de salud ambiental.

Métodos cromatográficos de operación.

Documentos de 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.

Resultados del laboratorio de los proyectos de investigación en el área de contaminantes ambientales y efectos sobre la salud.

Documentos de formación de profesionales e investigadores a través de la co- dirección o asesoría, proyectos de tesis de pregrado o postgrado, del entrenamiento de estudiantes en pasantías, y de la participación en cursos teóricos- prácticos.

Informes técnicos de las metodologías analíticas realizados de conformidad con las instrucciones del Subdirector.

Documentos de actividades administrativas, de calidad, de supervisión y de buenas prácticas de laboratorio.

Conocimiento: salud ambiental, investigación biomédica, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título Profesional en Ingeniería de Alimentos, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Profesional en Salud Ocupación o Química.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

- Título profesional en Ingeniería de Alimentos, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Profesional en Salud Ocupación o Química.

- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Bioquímica y Biología

F100

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar conocimiento mediante la realización de investigación básica y aplicada en el campo de la malaria, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública, dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA BIOQUÍMICA Y BIOLOGÍA CELULAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las líneas de investigación del grupo de bioquímica y biología celular velando porque el diseño y desarrollo de los proyectos sea realizado estrictamente bajo los lineamientos del método científico, las consideraciones éticas y las políticas institucionales, con el fin de dar respuesta a los problemas de salud en malaria en el país, 2. Gestionar trabajos de investigación de estudiantes de postgrado con el propósito de formar recurso humano de alto nivel capacitado para resolver problemas en biomedicina. 3. Promover alianzas estratégicas con instituciones científicas de alto nivel y universidades, nacionales e internacionales, que permitan la cooperación técnico-científica y que contribuyan al fortalecimiento de los grupos participantes. 4. Realizar el análisis y discusión de los artículos que publica el grupo, apoyándose en la evaluación de los resultados de los proyectos de investigación, con el propósito de generar conocimiento científico que contribuya a la solución de problemas en biomedicina. 5. Preparar el consolidado de los informes para entidades financiadoras, así como los documentos de carácter técnico y administrativo que se requieren para el normal desarrollo de la gestión administrativa institucional, bajo los lineamientos establecidos por la subdirección. 6. Organizar actividades encaminadas a la socialización de los resultados científicos, participando en comités institucionales para contribuir con la gestión institucional de acuerdo con lineamientos establecidos. 7. Realizar la supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados, con el fin de velar por el buen uso de los recursos públicos, de acuerdo con los lineamientos de ley establecidos. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectos en Malaria diseñados amplían la posibilidad de ganar convocatorias en ciencias básicas y salud y mantener activas las líneas de investigación del grupo. 2. Proyectos de investigación en Malaria, publicados bajo los lineamientos establecidos por la oficina asesora y la entidad, a fin de contribuir con el posicionamiento del grupo tanto a nivel nacional como internacional. 3. Los proyectos de investigación ejecutados permiten generar conocimiento científico que contribuye a la solución de problemas en salud como la malaria, bajo los lineamientos 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

establecidos.

4. Los artículos científicos revisados y sometidos a revista indexada permiten la divulgación de los resultados de los proyectos de investigación, bajo las líneas y normas establecidas.
5. Los informes de avance y finales de los proyectos y las presentaciones en eventos científicos elaborados bajo los lineamientos establecidos, permiten la divulgación de resultados a la comunidad científica.
6. Los trabajos de grado revisados bajo los lineamientos establecidos, permiten complementar la formación académica de estudiantes en el área de las ciencias biomédicas.
7. Los trabajos científicos dirigidos bajo las líneas establecidas por la entidad, contribuyen a formar profesionales en ciencias biomédicas con capacidad para resolver problemas en biomedicina y al fortalecimiento de la comunidad científica.
8. Documentos elaborados según los lineamientos de la entidad, reflejan que la participación en comités institucionales contribuye al mejoramiento de la gestión institucional mediante el cumplimiento de las tareas fijadas en las actas.
9. Los seminarios científicos presentados permiten la actualización en temas relacionados con Malaria, bajo la normativa vigente establecida.
10. Documentos de soporte elaborados reflejan que la supervisión de contratos realizada contribuye con la gestión administrativa institucional siguiendo los lineamientos de ley.
11. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Parasitología, biología molecular, celular, bioquímica y Bioinformática.
2. Diseño y elaboración de proyectos de investigación.
3. Preparación de artículos científicos.
4. Inglés básico.
5. Manejo de bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Tesis de pregrado- postgrado.

Evaluaciones científico técnicas de proyectos de investigación.

Metodologías desarrolladas y documentadas según la gestión de la calidad de INS.

Informes científico técnicos y financiero de los proyectos de investigación.

Alianzas y convenios estratégicas gestionadas.

Manuscritos sometidos a publicación en revista científica.

Evaluación de publicaciones.

Transferencia de tecnología.

Presentaciones de trabajos científico-técnicos en eventos nacionales e internacionales.

Proyectos de investigaciones.

Comités y reuniones institucionales.

Formación de jóvenes investigadores.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Gestión administrativa del grupo.

Conocimiento: Manejo de investigación básica y aplicada en el campo de la malaria, conocimiento del Plan Nacional de Salud Pública, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Medicina, Biología, Química, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico.- Título de Postgrado en la modalidad 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.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F101

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar proyectos de investigación científica en el campo de la Malaria, enfatizando en la resistencia a antimaláricos, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública, dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA BIOQUÍMICA Y BIOLOGÍA CELULAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar proyectos de investigación en Malaria enmarcados en las líneas de investigación del grupo y ajustados a los lineamientos institucionales y de las agencias financiadoras. 2. Realizar el diseño y ejecución de experimentos de laboratorio relacionados con los proyectos de investigación en Malaria con el propósito de alcanzar las metas y resultados propuestos en los proyectos de investigación. 3. Asistir técnica y profesionalmente los trabajos de investigación a jóvenes investigadores y estudiantes de pregrado con el propósito de formar recurso humano de alto nivel capacitado para resolver problemas en biomedicina. 4. Realizar actividades para el enriquecimiento científico y comités institucionales para contribuir con la gestión institucional y de acuerdo con lineamientos establecidos. 5. Presentar al coordinador del grupo los documentos, artículos e informes de avance y finales con los resultados de los proyectos de investigación para contribuir con la gestión administrativa del grupo de acuerdo con lineamientos institucionales. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos en Malaria elaborados permiten la participación en convocatorias dirigidas a la solución de problemas en el campo de ciencias básicas y salud pública. 2. Los proyectos en Malaria elaborados de conformidad con las políticas y lineamientos Institucionales, contribuyen a la generación de alianzas estratégicas con otros centros o grupos de investigación para tener un mejor aprovechamiento de recursos financieros y de personal. 3. Los proyectos de investigación ejecutados permiten generar conocimiento científico de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Los artículos científicos elaborados son sometidos a revista indexada lo que permite la divulgación de los resultados de los proyectos de investigación. 5. Los informes de avance y finales de los proyectos y las presentaciones en eventos científicos elaborados permiten la divulgación de resultados a la comunidad científica. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

6. Los trabajos de grado elaborados de conformidad con las políticas y lineamientos Institucionales, permiten complementar la formación académica de estudiantes en el área de las ciencias biomédicas.
7. Los trabajos científicos dirigidos a jóvenes investigadores contribuirán a formar profesionales en ciencias biomédicas con capacidad para resolver problemas en biomedicina y al fortalecimiento de la comunidad científica.
8. Documentos elaborados reflejan que los comités institucionales contribuyen al mejoramiento de la gestión institucional mediante el cumplimiento de las tareas fijadas en las actas.
9. Los seminarios científicos presentados de conformidad con las políticas y lineamientos Institucionales, permiten la actualización en temas relacionados con Malaria.
10. Los contratos realizados contribuyen con la gestión administrativa institucional siguiendo los lineamientos de ley.
11. El POA, plan de compras y asuntos administrativos internos realizados contribuyen al mejoramiento de la gestión del grupo, teniendo en cuenta lineamientos institucionales.
12. Los contratos o convenios que le sean asignados son supervisados con el fin de velar por el buen uso de los recursos públicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Parasitología
2. Biología molecular, celular y bioquímica.
3. Bioinformática
4. Inglés básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Proyectos de investigaciones

Conocimiento: Manejo de proyectos de investigación científica en el campo de la Malaria, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Biología, Química, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Medicina, Biología, Química, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F102

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos de investigación científica en el campo de la malaria, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública, dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA. BIOQUÍMICA Y BIOLOGÍA CELULAR	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración y escritura de proyectos de investigación en Malaria, con buenas prácticas de investigación. Desarrollar proyectos de investigación en Malaria, incluyendo técnicas de biología molecular, bioquímica, cultivo de parásitos, de conformidad con las políticas y lineamientos Institucionales. Participar en la orientación de jóvenes investigadores o estudiantes de pregrado durante la ejecución de los proyectos de investigación, dentro de las líneas y políticas definidas. Participar en la escritura y publicación de artículos científicos con los resultados de los proyectos en revistas nacionales o internacionales preferiblemente indexadas, según los lineamientos y procedimientos establecidos. Divulgar los resultados preliminares y finales de los proyectos de investigación, tanto internamente como externamente mediante la presentación de conferencias o de trabajos en eventos científicos. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> Investigación científica en salud y biomedicina en el área de Bioquímica y Biología Celular desarrollada de conformidad con las políticas y lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social. Documentos de soporte elaborados reflejan que se realizan actividades según procedimientos establecidos para contribuir a la solución de problemas básicos de la población Colombiana en lo referente a la Malaria. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos. Los informes sobre aspectos científicos y técnicos en las áreas de su competencia (metodologías de laboratorio aplicadas al estudio de Plasmodium falciparum o al estudio de la resistencia a antimaláricos) son presentados bien sea a nivel institucional como interinstitucional. Los planes, programas y proyectos de investigación biomédica básica y aplicada en el área de bioquímica son presentados dentro del marco del Plan Nacional de Salud Pública, las líneas definidas por la Subdirección de Investigación Científica y acordes con las políticas generales del INS. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

6. Los planes, programas y proyectos de investigación biomédica básica y aplicada en el área de bioquímica ejecutados acordes con las propuestas de investigación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en biología molecular y bioquímica
2. Técnicas de biología molecular y bioquímica
3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: proyectos de investigación en Malaria, artículos y resultados de investigaciones

Conocimiento programas y proyectos de investigación científica en el campo de la malaria, enfatizando en la resistencia a antimaláricos; Manejo de información en recolección y análisis sobre temas de salud pública, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>- Título profesional en Biología, Microbiología, Química, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

IX. ALTERNATIVA

<p>- Título profesional en Biología, Microbiología, Química, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico</p> <p>- Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
--	--

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Entomología

F103

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar y desarrollar las líneas de investigación del Grupo de Entomología, mediante la ejecución de proyectos de investigación en el marco del Plan Nacional de Salud Pública, dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica, y acordes con las políticas generales del INS.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA ENTOMOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las líneas de investigación en entomología médica, teniendo como marco de referencia la normativa vigente en materia de investigación en salud pública y los lineamientos de las directivas del INS. 2. Gestionar la administración de los proyectos de investigación ante las instancias pertinentes del Instituto Nacional de Salud, entidades externas, nacionales e internacionales, bajo los lineamientos y normativa vigente. 3. Coordinar la ejecución de proyectos dentro de las líneas de investigación aprobadas para el grupo de Entomología por la Subdirección de Investigación Científica de acuerdo con los lineamientos propuestos en la normativa vigente. 1. Desarrollar el sistema de mantenimiento y de mejoramiento de la colección de insectos con importancia en salud pública y las colonias de insectos, para que estén disponibles cuando sean requeridas para el desarrollo de los proyectos de investigación. 4. Impulsar la divulgación del conocimiento generado por el desarrollo de las líneas de investigación en entomología médica, de acuerdo a los lineamientos de la oficina asesora y de la entidad. 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las líneas de investigación en entomología médica se desarrollan presentado proyectos de investigación para su financiación ante entidades externas, nacionales e internacionales para contribuir con la generación de conocimiento en el área de entomología médica de acuerdo con las políticas institucionales y las líneas de investigación del grupo. 2. Los proyectos de investigación gestionados de acuerdo con los objetivos, presupuesto, y cronogramas planteados en las propuestas. 3. Los documentos entregados a la dependencia responsable del desarrollo de las competencias laborales de los actores del sistema de salud pública cumplen los procedimientos. 4. Los documentos derivados del conocimiento generado de los proyectos de investigación son difundidos a la comunidad científica y a la comunidad en general para obtener impacto en salud pública, bajo los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Los documentos elaborados derivados de los convenios o alianzas permiten evidenciar mayor posicionamiento del INS, bajo los lineamientos establecidos por la subdirección. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

6. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Entomología médica
2. Identificación taxonómica de insectos y parásitos
3. Biología molecular
4. Epidemiología
5. Sistemas de posicionamiento geográfico
6. Inglés básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Tablas y bases de datos.

Producción de Insectos- Pitos.

Producción de Insectos- Flebótomos.

Resultados de pruebas con insectos.

Proyectos de investigación.

Propuestas de investigación.

Publicaciones de los proyectos.

Presentaciones en eventos de los proyectos de investigación.

Tesis de pregrado.

Tesis de postgrado.

Tutorías y/o pasantías.

Evaluaciones.

Reuniones en Comités.

Gestión administrativa del grupo.

Conocimiento: Manejo y conocimiento en temas de biología y control de insectos con importancia en salud pública, ejecución de proyectos de investigación, conocimiento del Plan Nacional de Salud Pública, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en Biología, Licenciatura en Biología o Licenciatura en Biología y Química.

- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F104

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar proyectos de investigación biomédica básica y aplicada en el área de entomología médica, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública, dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA ENTOMOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular proyectos de investigación en el área de entomología médica de acuerdo con los lineamientos institucionales y los requerimientos de las entidades financiadoras externas, nacionales e internacionales. 2. Administrar los recursos de los proyectos de investigación ante entidades externas, nacionales e internacionales, previo cumplimiento de todos los requisitos y trámites necesarios estipulados tanto por las directivas de la entidad como por los Comités Técnico de Investigaciones y de Ética del Instituto Nacional de Salud. 3. Ejecutar los proyectos formulados dentro de las líneas de investigación aprobadas para el grupo de Entomología por la Subdirección de Investigación Científica de acuerdo con los lineamientos propuestos en la normativa vigente. 4. Divulgar los resultados preliminares y finales de los proyectos de investigación interna y externamente, mediante los mecanismos que establezca el INS, la presentación de conferencias o de trabajos en eventos científicos, en revistas nacionales o internacionales preferiblemente indexadas, y atendiendo las instrucciones del Subdirector. 5. Participar en la formación de jóvenes investigadores para el desarrollo institucional y el fortalecimiento del sistema nacional de ciencia y tecnología. 6. Cumplir los objetivos, presupuesto, cronograma, compromisos establecidos con las entidades financiadoras y con los asociados de las propuestas de investigación siguiendo los procedimientos institucionales. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos de investigación son presentados a las entidades financiadoras externas, nacionales e internacionales para contribuir con la generación de conocimiento en el área de entomología médica de acuerdo con las políticas institucionales y las líneas de investigación del grupo. 2. Los recursos de los proyectos de investigación provenientes del INS o de entidades financiadoras administrados eficientemente de acuerdo con los objetivos, presupuesto, y cronograma planteados en las propuestas. 3. Los resultados de los proyectos de investigación son presentados en informes, eventos científicos y en publicaciones técnicas y científicas, según los lineamientos establecidos. 8. Los jóvenes investigadores son formados en el área de entomología médica, para el desarrollo 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

del grupo, de la institución y para el fortalecimiento del sistema nacional de ciencia y tecnología.

4. Los documentos del sistema integrado de gestión (SIG) son elaborados dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
5. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Entomología médica
2. Identificación taxonómica de insectos y parásitos
3. Biología molecular
4. Sistemas de posicionamiento geográfico
5. Inglés básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Evaluaciones, Proyectos de investigación, Propuestas de investigación, Publicaciones de los proyectos, Presentaciones en eventos de los proyectos de investigación.

Conocimiento: Manejo de proyectos de investigación biomédica básica y aplicada a la entomología médica, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Biología, Licenciatura en Biología o Licenciatura en Biología y Química. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Biología, Licenciatura en Biología o Licenciatura en Biología y Química. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F105

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de propuestas, ejecución y la divulgación de planes, programas y proyectos de investigación biomédica básica y aplicada en el área de entomología médica, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública, dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA. ENTOMOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades técnicas y profesionales que contribuyan en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de investigación en el área de entomología médica de acuerdo con los lineamientos institucionales y los requerimientos de las entidades financiadoras externas, nacionales e internacionales. 2. Realizar actividades técnicas y profesionales que contribuyan al desarrollo de planes, programas y proyectos de investigación con el fin de dar cumplimiento a los objetivos, presupuesto, cronograma, compromisos establecidos con las entidades financiadoras y con los asociados de las propuestas de investigación. 3. Colaborar en el desarrollo del sistema de mantenimiento y de mejoramiento de la colección de insectos con importancia en salud pública y las colonias de insectos, para que estén disponibles cuando sean requeridas para la ejecución de los proyectos de investigación. 4. Desarrollar actividades de apoyo administrativo e investigación que contribuyan al buen desempeño de la dirección y grupo, y den cumplimiento de los programas y procedimientos establecidos. 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes, programas y proyectos de investigación biomédica básica y aplicada en el área de entomología médica son presentados dentro del marco del Plan Nacional de Salud Pública, las líneas definidas por la Subdirección de Investigación Científica y acordes con las políticas generales del INS. 2. Los planes, programas y proyectos de investigación biomédica básica y aplicada en el área de entomología médica, se ejecutan acordes con las propuestas de investigación. 3. Los planes, programas y proyectos de investigación biomédica básica y aplicada en el área de entomología médica elaborados cumplen con los compromisos establecidos con las entidades financiadoras y con los asociados de las propuestas de investigación. 4. Documentos de soporte elaborados reflejan que las actividades administrativas para el funcionamiento del Grupo de Entomología cumplen las normas de calidad, seguridad industrial y bioseguridad requeridas. 5. La colección de insectos realizada con importancia en salud pública disponible para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos de investigación y a la comunidad científica. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

6. Las colonias de insectos realizadas con importancia en salud pública disponible para el desarrollo de los bioensayos requeridos en los proyectos de investigación.
7. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Entomología médica
2. Identificación taxonómica de insectos y parásitos
3. Colecciones entomológicas
4. Inglés básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: planes, programas y proyectos de investigación en el área de entomología médica

Conocimiento: elaboración de propuestas, ejecución y la divulgación de planes, programas y proyectos de investigación biomédica básica y aplicada, entomología médica y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Biología, Licenciatura en Química y Biología o Licenciatura en Biología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Biología, Licenciatura en Química y Biología o Licenciatura en Biología. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
--	---

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F106

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. De empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas y profesionales que contribuyan al desarrollo de planes, programas y proyectos de investigación en entomología médica, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública de Colombia, dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA. ENTOMOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> Colaborar en el desarrollo de las líneas de investigación en entomología médica, teniendo como marco de referencia la normativa vigente en materia de investigación en salud pública, y los lineamientos de las instancias directivas del INS. Participar en el diseño, elaboración y presentación de proyectos de investigación en el área de entomología médica y en el desarrollo de trabajos de campo en los proyectos de investigación en ejecución, según los parámetros y procedimientos establecidos. Contribuir en la elaboración de mapas de distribución de vectores de enfermedades utilizando las herramientas de GIS, y según las instrucciones impartidas. Participar en el diseño e implementación de los procesos para manejar colecciones de referencia de insectos, de acuerdo a los lineamientos y normativa establecida. Apoyar la identificación de material entomológico y el mantenimiento de colonias de vectores de enfermedades tropicales, según los procedimientos establecidos. Participar en los comités institucionales, actividades colectivas del INS y en Comités Interinstitucionales, de conformidad con las instrucciones recibidas. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> Líneas de investigación desarrolladas, teniendo como marco de referencia la normativa vigente en materia de investigación en salud pública, y los lineamientos de las instancias directivas del INS. Proyectos de investigación presentados según los parámetros y procedimientos establecidos. Mapas de distribución de vectores de enfermedades elaborados utilizando las herramientas de GIS, y según las instrucciones impartidas. Procesos del manejo de colecciones de referencia de insectos, implementados de acuerdo a los lineamientos y normativa establecida. Material entomológico identificado según los procedimientos establecidos. Documentos de soporte elaborados reflejan que la participación en los comités institucionales, actividades colectivas del INS y en Comités Interinstitucionales, se efectúa de conformidad con 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

las instrucciones recibidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Entomología médica
2. Identificación taxonómica de insectos y parásitos
3. Sistemas de posicionamiento geográfico
4. Inglés básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con las funciones del empleo.

Conocimiento: proyectos de investigación biomédica básica y aplicada en el área de entomología médica, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en Microbiología, Biología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Química y Biología.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

- Título profesional en Microbiología, Biología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Química y Biología.

- Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

Sin experiencia

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Fisiología Molecular

F107

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular proyectos de investigación en Fisiología Molecular de enfermedades crónicas orientados a generar conocimiento científico y tecnológico de su patogénesis, diagnóstico molecular y desarrollo de estrategias de prevención y tratamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA FISIOLOGÍA MOLECULAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución sistemática de las actividades científico-técnicas necesarias requeridas para la formulación y ejecución de proyectos de investigación científica en enfermedades crónicas, bajo lineamientos y normatividad establecida. 2. Aplicar principios y técnicas en bioquímica y biotecnología molecular para la ejecución de proyectos de investigación científica y tecnológica de enfermedades crónicas, bajo lineamientos y normatividad establecida para tal fin. 3. Realizar la coordinación y control de proyectos de investigación que se deben presentar sobre temas de fisiología molecular y celular ante entidades financiadoras externas, nacionales e internacionales, previo cumplimiento de todos los requisitos y trámites necesarios estipulados tanto por las directivas como por los Comités Técnico de Investigaciones y de Ética del Instituto Nacional de Salud. 4. Diseñar líneas hacia el desarrollo de actividades experimentales para generar resultados que contribuyan al entendimiento de los mecanismos celulares y moleculares en enfermedades crónicas. 5. Transferir conocimientos y tecnologías obtenidas durante la ejecución de proyectos de investigación, a través de la publicación de artículos científicos, seminarios, conferencias en eventos científicos, bajo lineamientos y normatividad establecida. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos de investigación que se organizan están encaminados a generar conocimiento científico y tecnológico para proponer nuevas estrategias de diagnóstico y manejo de enfermedades crónicas como las enfermedades cardiovasculares, que son problemas de salud pública del país, bajo lineamientos y normatividad establecida. 2. Proyectos de investigación ejecutados bajo lineamientos y normatividad establecida empleando tecnología de punta, lo que contribuye al desarrollo de la investigación científica biomédica para el estudio de la patogénesis bioquímica y molecular de enfermedades crónicas. 3. Proyectos de investigación controlados y revisados para dar cumplimiento de todos los requisitos y trámites necesarios estipulados tanto por las directivas como por los Comités Técnico de Investigaciones y de Ética del Instituto Nacional de Salud. 4. Proyectos de investigación orientados al estudio de los mecanismos celulares y moleculares implicados en la patogénesis de enfermedades crónicas permite plantear nuevas herramientas para la predicción y seguimiento de dichas enfermedades en el país, bajo lineamientos y normatividad establecida. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

5. La información científica y tecnológica en bioquímica y biología molecular es generada de manera confiable y reproducible, obtenida en la ejecución de proyectos de investigación permitiendo el fortalecimiento de las capacidades científicas para resolver problemas en salud y biomedicina de enfermedades crónicas.
6. Artículos y documentos científicos escritos permite la transferencia de conocimientos originales y tecnología en biomedicina en las áreas de Fisiología Molecular y celular de enfermedades crónicas, bajo lineamientos y normatividad establecida.
7. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Biología molecular.
2. Bioquímica.
3. Bioinformática.
4. Biotecnología.
6. Software de análisis genómicos y bases de datos.
7. Inglés básico.
8. Genética.
9. Fisiología.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Proyectos formulados

Proyectos ejecutados

Convenios y alianzas

Secuencia de genes en GEN BANK

Asesoría de tesis de pregrado y postgrado

Artículos científicos

Transferencia de conocimiento

Conocimiento: Manejo y conocimiento de Fisiología Molecular de enfermedades crónicas, patogénesis, diagnóstico molecular, desarrollo de estrategias de prevención y tratamiento, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Biología, Medicina, Química o Química Farmacéutica.</p> <p>- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F108

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular proyectos de investigación en Fisiología Molecular de enfermedades crónicas orientados a generar conocimiento científico y tecnológico de su patogénesis, diagnóstico molecular y desarrollo de estrategias de prevención y tratamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA FISIOLOGÍA MOLECULAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades científico-técnicas necesarias requeridas para la formulación y ejecución de proyectos de investigación científica en enfermedades crónicas, bajo lineamientos y normatividad establecida. 2. Aplicar principios y técnicas en bioquímica y biotecnología molecular para la ejecución de proyectos de investigación científica y tecnológica de enfermedades crónicas, bajo lineamientos y normatividad establecida para tal fin. 3. Realizar actividades experimentales para generar resultados que contribuyan al entendimiento de los mecanismos celulares y moleculares en enfermedades crónicas. 4. Transferir conocimientos y tecnologías obtenidas durante la ejecución de proyectos de investigación, a través de la publicación de artículos científicos, seminarios, conferencias en eventos científicos, bajo lineamientos y normatividad establecida. 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos de investigación que se organizan están encaminados a generar conocimiento científico y tecnológico para proponer nuevas estrategias de diagnóstico y manejo de enfermedades crónicas como las enfermedades cardiovasculares, que son problemas de salud pública del país, bajo lineamientos y normatividad establecida. 2. Proyectos de investigación ejecutados bajo lineamientos y normatividad establecida empleando tecnología de punta, lo que contribuye al desarrollo de la investigación científica biomédica para el estudio de la patogénesis bioquímica y molecular de enfermedades crónicas. 3. Proyectos de investigación desarrollados y orientados al estudio de los mecanismos celulares y moleculares implicados en la patogénesis de enfermedades crónicas permite plantear nuevas herramientas para la predicción y seguimiento de dichas enfermedades en el país, bajo lineamientos y normatividad establecida. 4. La información científica y tecnológica en bioquímica y biología molecular es generada de manera confiable y reproducible, obtenida en la ejecución de proyectos de investigación permitiendo el fortalecimiento de las capacidades científicas para resolver problemas en salud y biomedicina de enfermedades crónicas. 5. Artículos y documentos científicos escritos permite la transferencia de conocimientos originales y tecnología en biomedicina en las áreas de Fisiología Molecular y celular de enfermedades crónicas, bajo lineamientos y normatividad establecida. 6. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Biología molecular.
2. Bioquímica.
3. Bioinformática.
4. Biotecnología.
6. Software de análisis genómicos y bases de datos.
7. Inglés básico.
8. Genética.
9. Fisiología.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Proyectos formulados

Proyectos ejecutados

Convenios y alianzas

Secuencia de genes en GEN BANK

Asesoría de tesis de pregrado y postgrado

Artículos científicos

Transferencia de conocimiento

Conocimiento: Manejo y conocimiento de Fisiología Molecular de enfermedades crónicas, patogénesis, diagnóstico molecular, desarrollo de estrategias de prevención y tratamiento, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Biología, Medicina, Química o Química Farmacéutica.

- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F109

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular proyectos de investigación científica en biomedicina enfocados en la fisiología molecular y celular, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública de Colombia, dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica, y acordes con las políticas generales del INS.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
FISIOLOGÍA MOLECULAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las líneas de investigación en fisiología molecular y celular, de acuerdo con los lineamientos de las instancias directivas del INS, teniendo como marco de referencia la normativa vigente en materia de investigación en salud pública. 2. Presentar proyectos de investigación sobre temas de fisiología molecular y celular ante entidades financiadoras externas, nacionales e internacionales, previo cumplimiento de todos los requisitos y trámites necesarios estipulados tanto por las directivas como por los Comités Técnico de Investigaciones y de Ética del Instituto Nacional de Salud. 3. Efectuar la gestión, propuesta y ejecución de actividades para la obtención de resultados propuestos en los proyectos de investigación en fisiología molecular y celular aprobados en el marco de referencia de la normativa vigente en materia de investigación en salud pública. 4. Efectuar la identificación, propuesta y desarrollo de programas y proyectos de investigación enfocados en la fisiología molecular y celular, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública, el Plan de acción de la entidad y las líneas de investigación institucionales. 5. Participar en la formación de jóvenes investigadores en investigación básica para el desarrollo institucional y el fortalecimiento del sistema nacional de ciencia y tecnología, según las líneas y parámetros educativos y normativos establecidos. 6. Realizar asesorías y capacitaciones sobre aspectos científicos y técnicos en las áreas de su competencia a niveles institucional, interinstitucional, nacional e internacional cuando lo solicite el Subdirector y bajo sus lineamientos. 7. Registrar la información científica de las condiciones, los métodos y los resultados obtenidos en los diferentes programas, proyectos y tareas planeadas en los proyectos de investigación, de acuerdo con las buenas prácticas de laboratorio. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigación científica en salud y biomedicina en el área de su competencia desarrollada de conformidad con las políticas y lineamientos Institucionales y del Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos. 3. Normas de seguridad y bioseguridad industrial aplicadas de acuerdo a los procedimientos 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

descritos, presentando los informes periódicos pertinentes, de conformidad con las instrucciones del subdirector.

4. Los recursos humanos, físicos y financieros que se le encomiende para el desarrollo de su trabajo son administrados efectivamente.
5. Los comités institucionales, actividades colectivas del INS y comités Interinstitucionales, son realizados de conformidad con las instrucciones recibidas.
6. Los planes, programas, proyectos de investigación, documentos científicos, tesis de pregrado y postgrado (Maestrías y Doctorados) internos y externos, son evaluados de conformidad con las instrucciones y previa autorización del Subdirector.
7. Documentos de soporte de la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados son elaborados reflejando que éstas se realizan de acuerdo a la normativa vigente.
8. El Plan Operativo Anual (POA) es elaborado y presentado oportunamente y de conformidad con las instrucciones recibidas.
9. Manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su área elaborados y actualizados con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.
10. Los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, son presentados al jefe inmediato e implantarlos una vez aprobados.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fisiología de órganos y células.
2. Bioquímica o biología molecular de enfermedades de interés en salud pública.
3. Bioinformática.
4. Físicoquímica.
5. Proteómica y genómica.
6. Software de oficina, aplicativo y bases de datos.
7. Inglés básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Proyectos formulados.

Proyectos ejecutados.

Convenios y alianzas.

Asesoría de tesis de pregrado y postgrado.

Transferencia de conocimiento.

Artículos científicos.

Conocimiento: Manejo de proyectos de investigación científica en biomedicina enfocados en la fisiología molecular y celular, manejo y conocimiento del Plan Nacional de Salud Pública y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Medicina, Biología, Química o Biología y Química.</p> <p>- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F110

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades, programas y proyectos de investigación científica en biomedicina enfocados en la fisiología celular y molecular en el marco del Plan Nacional de Salud Pública de Colombia, dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA. FISIOLOGÍA MOLECULAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los experimentos requeridos para la ejecución de proyectos de investigación en enfermedades cardiovasculares, siguiendo las buenas prácticas de laboratorio y respetando las normas de bioseguridad y los principios éticos. 2. Organizar el registro documental de la información y de los resultados obtenidos durante la ejecución de los proyectos de investigación de acuerdo con los lineamientos establecidos por el coordinador del grupo. 3. Divulgar resultados obtenidos a partir de la ejecución de proyectos de investigación, a través de publicación de artículos científicos, seminarios, conferencias en eventos científicos, entre otros, de acuerdo con los lineamientos de la coordinación del grupo. 4. Desarrollar funciones administrativas asignadas al Grupo, cuando así lo disponga el coordinador del Grupo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los aislamientos de cardiomiocitos ventriculares de cobayo para los experimentos se realizan de acuerdo con los protocolos. 2. Las soluciones y los reactivos para hacer los aislamientos se preparan de acuerdo con los Procedimientos Operativos Estándar. 3. Los experimentos con cardiomiocitos de cobayo se realizan de cumpliendo los protocolos definidos previamente con el coordinador del grupo. 4. La información científica revisada se presenta en seminarios del grupo siguiendo la programación semestral presentada por el coordinador del grupo. 5. Los resultados obtenidos de los experimentos se analizan por pruebas estadísticas y se escriben en el cuaderno de registro y en la base de datos electrónica, según los procedimientos establecidos. 6. Los resultados obtenidos de los experimentos se presentan y se analizan con los integrantes del grupo para definir protocolos, según los procedimientos establecidos. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

7. Los resultados obtenidos a partir de la ejecución del proyecto de investigación se divulgan en el Encuentro Científico del Instituto Nacional de Salud, según los procedimientos establecidos.
8. Los resultados obtenidos a partir de la ejecución del proyecto de investigación se publican en la revista Biomédica, según los procedimientos establecidos.
9. Las actas de las reuniones de carácter administrativo convocadas por el Instituto Nacional de Salud contienen información válida y confiable, según los procedimientos establecidos y los lineamientos planteados por el superior inmediato.
10. Los documentos derivados de los procesos administrativos son elaborados con información veraz.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fisiología de órganos y células
2. Bioquímica
3. Biología Celular y Molecular
4. Bioinformática.
5. Manejo de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)
6. Inglés básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto experimentos para la ejecución de proyectos de investigación en enfermedades cardiovasculares, el registro documental de información y resultados en la ejecución de proyectos de investigación, divulgación de resultados

Conocimiento: programas y proyectos de investigación científica en biomedicina enfocados en la fisiología celular y molecular en el marco del Plan Nacional de Salud Pública y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en Medicina, Biología, Microbiología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Química o Química y Biología.
- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IX. ALTERNATIVA

- Título profesional en Medicina, Biología, Microbiología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Química o Química y Biología.
- Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

Sin experiencia

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Micobacterias

F111

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar y mantener las líneas de investigación del Grupo de Micobacterias y los proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico, planes, programas y actividades, teniendo como marco de referencia las políticas Nacionales de Salud Pública y las del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología en sus programas de Salud y Ciencias Básicas, para dar cumplimiento a los objetivos misionales del Instituto Nacional de Salud.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA MICOBACTERIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el desarrollo de las líneas de investigación en el campo de las Micobacterias, con el fin de cumplir las políticas Nacionales de Salud Pública y las del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. 2. Establecer alianzas estratégicas de cooperación con grupos de investigación nacionales e internacionales de acuerdo con las normas institucionales legales para la formulación y desarrollo de proyectos de investigación en micobacterias de importancia en salud pública, que permitan fortalecer la capacidad científico técnica del INS y la movilidad de los investigadores para que se garantice la competitividad en la investigación científica. 3. Realizar la orientación y control de los temas y resultados obtenidos de las investigaciones a la comunidad científica o general según sus necesidades e intereses para que su publicación genere impacto y acciones sobre el Sistema general de Salud del país, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Contribuir con la formación de investigadores a través de la vinculación de estudiantes en pasantía o desarrollo de trabajos de grado, de diferentes niveles de formación profesional, en el marco de convenios interinstitucionales vigentes. 5. Realizar las labores administrativas implícitas a los proyectos de investigación y de acuerdo con las normas vigentes, los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para el desarrollo de los proyectos de investigación. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Líneas de investigación definidas y proyectos en curso adscritos a las mismas líneas cumpliendo con los lineamientos establecidos por el INS. 2. Documentos de soporte elaborados reflejan que las alianzas estratégicas de cooperación con grupos de investigación nacionales e internacionales se efectúan de acuerdo con las normas institucionales legales para la formulación y desarrollo de proyectos de investigación en micobacterias de importancia en salud pública. 3. Publicaciones en revistas científicas indexadas, participación en congresos, generación de folletos informativos, charlas dirigidas a expertos y comunidad en general, realizados para divulgar el conocimiento y generar medidas de intervención reales sobre el sistema de salud, según los lineamientos y normativa establecida por la entidad. 4. Proyectos de investigación fundamental o aplicada, desarrollos en conjunto con grupos pares, 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

evaluados en CTIN - CEIN para someterlos a entidades financiadoras externas, lo que permite obtener financiación, lograr el desarrollo de los proyectos y generar conocimiento aplicado a la salud.

5. Documentos administrativos, documentos de archivo, informes científicos y financieros parciales y finales de los proyectos de investigación centros de investigación de alto nivel, tesis de estudiantes en formación, evaluaciones del desempeño laboral y demás, elaborados según los lineamientos y procedimientos establecidos para cada caso.
6. Recurso humano formado en investigación en el campo de las Micobacterias, de acuerdo a los parámetros establecidos académica y normativamente.
7. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Biología celular y molecular de las micobacterias
2. Epidemiología molecular de las micobacterias
3. Microbiología
4. Formulación de proyectos de investigación
5. Inglés básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Cultivos sólidos y líquidos de Micobacterias tuberculosas y no tuberculosas

ADN de Micobacterias tuberculosas y no tuberculosas

Identificación fenotípica y genotípica de Micobacterias tuberculosas y no tuberculosas

Identificación fenotípica y genotípica de resistencia y multiresistencia a medicamentos para micobacterium tuberculosis

Artículos Científicos

Manuales de metodologías moleculares

Estandarización y puesta en marcha de metodologías moleculares en Micobacterias

Formulación Proyectos de investigación

Desarrollo de los proyectos de investigación

Análisis de PCR. Identificación de micobacterium avium

Identificación y genotipo de micobacterium avium

Pasantías para estudiantes de pregrado. Pasantías para estudiantes de maestría. Tesis de pregrado y posgrado.

Club de revistas

Metodologías de amplificación y secuenciación para genes asociados con resistencia a medicamentos en M. Tuberculosis

Conocimiento: Formulación, desarrollo, divulgación y formación, a través de proyectos de investigación científica en micobacterias, desarrollo tecnológico, Políticas Nacionales de Salud Pública, Políticas del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, Salud y Ciencias Básicas. Prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

-Título profesional en Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico.

Título de Postgrado en la modalidad de

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

<p>Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
---	--

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F112

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico, planes, programas y actividades, en el área de las micobacterias, teniendo como marco de referencia las políticas Nacionales de Salud Pública y las del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología en sus programas de Salud y Ciencias Básicas, para dar cumplimiento a los objetivos misionales del Instituto Nacional de Salud.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA MICOBACTERIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener las líneas de investigación del Grupo de Micobacterias con el fin de cumplir con las prioridades del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología en sus programas de Salud y de Ciencias Básicas, de acuerdo con los lineamientos del INS y del Comité Técnico de Investigaciones, teniendo como marco de referencia tanto las políticas de salud pública del Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Divulgar los resultados obtenidos de las investigaciones a la comunidad científica o general según sus necesidades e intereses para que los resultados de la investigación generen impacto y acciones sobre el Sistema general de Salud del país, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Establecer alianzas estratégicas de cooperación con grupos de investigación nacionales e internacionales de acuerdo con las normas institucionales legales para la formulación y desarrollo de proyectos de investigación en micobacterias de importancia en salud pública, que permitan fortalecer la capacidad científico técnica del INS y la movilidad de los investigadores para que se garantice la competitividad en la investigación científica. 4. Responder consultas de las instituciones estatales del orden nacional, de las entidades territoriales, y entidades de naturaleza privada, que permitan el desarrollo de las actividades de investigación en el área de Micobacterias, de acuerdo a los lineamientos del instituto, normativa establecida y requerimientos planteados por cada una. 5. Resolver de forma escrita o verbal las inquietudes de los Grupos de las Subdirecciones permitiendo atender sus diferentes requerimientos, especialmente en situaciones de emergencia, bajo los lineamientos establecidos por el INS y según los requerimientos planteados por cada uno. 6. Desarrollar planes para la actualización y capacitación del recurso humano del grupo en ciencia e investigación en el área de su competencia con el fin de fortalecer la capacidad científico-técnico y administrativa velando por el desempeño de sus funciones. 7. Realizar las labores administrativas implícitas a los proyectos de investigación, y de acuerdo con las normas vigentes, los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para el desarrollo de los proyectos de investigación. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Líneas de investigación definidas y proyectos en curso adscritos a las mismas, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el INS. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

2. Proyectos de investigación fundamental o aplicada evaluados en CTIN - CEIN para someterlos a entidades financiadoras externas permitiendo obtener financiación, lograr el desarrollo de los proyectos y generar conocimiento aplicado a la salud.
3. Las Publicaciones en revistas científicas indexadas, participación en congresos, generación de folletos informativos, charlas dirigidas a expertos y comunidad en general, realizados según los lineamientos y políticas de la entidad, a fin de divulgar el conocimiento y generar medidas de intervención reales sobre el sistema de salud.
4. Documentos elaborados según la normativa y lineamientos establecidos reflejan que los convenios con universidades, grupos de investigación y entidades científicas públicas y privadas nacionales e internacionales se efectúa para el apoyo científico técnico y el desarrollo de proyectos de investigación.
5. Documentos de asesorías prestadas, asistencias técnicas, actas de reuniones, proyectos de investigación, congresos, foros científicos, elaborados según la normativa y lineamientos establecidos.
6. Proyectos de investigación, artículos científicos y notas técnicas evaluadas, según la normativa y lineamientos establecidos.
7. Documentos guía para el manejo de la tuberculosis y la lepra en Colombia y notas técnicas elaborados según la normativa y lineamientos establecidos.
8. Plan de capacitación de funcionarios, certificaciones de entrenamientos en centros de investigación de alto nivel, tesis desarrolladas por estudiantes en formación, evaluaciones del desempeño laboral, realizados según la normativa y lineamientos establecidos.
9. Los informes de actividades desarrolladas dentro de los proyectos de investigación son elaborados y presentados, de acuerdo con los requerimientos institucionales o de entidades financiadoras externas.
10. Documentos administrativos, documentos de archivo, informes científicos y financieros parciales y finales de los proyectos de investigación, elaborados según la normativa y lineamientos establecidos.
11. Documentos elaborados según los lineamientos establecidos reflejan que los comités del INS cuentan con su participación en la evaluación de proyectos de investigación y de informes requeridos para brindar la información necesaria en la toma de decisiones.
12. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
 Trabajo de campo necesario para recolección de información.
 Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.
 Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Biología celular y molecular de las micobacterias
2. Microbiología
3. Formulación de proyectos de investigación
4. Inglés básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales,

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Cultivos sólidos y líquidos de Micobacterias tuberculosas y no tuberculosas

ADN de Micobacterias tuberculosas y no tuberculosas

Identificación fenotípica y genotípica de Micobacterias tuberculosas y no tuberculosas

Identificación fenotípica y genotípica de resistencia y multiresistencia a medicamentos para micobacterium tuberculosis

Artículos Científicos

Manuales de metodologías moleculares

Estandarización y puesta en marcha de metodologías moleculares en Micobacterias

Formulación Proyectos de investigación

Desarrollo de los proyectos de investigación

Análisis de PCR. Identificación de micobacterium avium

Identificación y genotipo de micobacterium avium

Pasantías para estudiantes de pregrado. Pasantías para estudiantes de maestría. Tesis de pregrado y posgrado.

Club de revistas

Metodologías de amplificación y secuenciación para genes asociados con resistencia a medicamentos en M. Tuberculosis

Conocimiento: Formulación, desarrollo, divulgación y formación, a través de proyectos de investigación científica en micobacterias, desarrollo tecnológico, Políticas Nacionales de Salud Pública, Políticas del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, Salud y Ciencias Básicas. Prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>-Título profesional en Medicina, Bacteriología, Microbiología, o Bacteriología y Laboratorio Clínico.</p> <p>- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F113

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de proyectos de investigación, en el área de las micobacterias, teniendo como marco de referencia las políticas Nacionales de Salud Pública y las del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología en sus programas de Salud y Ciencias Básicas, para dar cumplimiento a los objetivos misionales del Instituto Nacional de Salud.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA. MICOBACTERIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades técnicas y profesionales que contribuyan en la formulación, elaboración, presentación y desarrollo de proyectos de investigación en el área de las micobacterias fundamental y aplicada, para la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades donde están implicadas, según las líneas establecidas. 2. Aplicar técnicas y procedimientos estadísticos al diseño y análisis de gestión de las investigaciones y actividades del grupo con el fin de optimizar los resultados. 3. Participar en la divulgación de los resultados obtenidos, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Participar en los programas de actualización del conocimiento científico-técnico, en el área de las micobacterias con el fin de apoyar el desarrollo de los proyectos de investigación. 5. Desarrollar labores administrativas y de calidad del grupo, y las implícitas en los proyectos de investigación, de conformidad con las instrucciones recibidas. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectos de investigación fundamental o aplicada evaluados en CTIN - CEIN para someterlos a entidades financiadoras externas, según las líneas establecidas. 2. Publicaciones en revistas científicas indexadas, participación en congresos, generación de folletos informativos, charlas dirigidas a expertos y comunidad en general, realizadas según los procedimientos establecidos. 3. Documentos administrativos, documentos de archivo, informes científicos y financieros parciales y finales de los proyectos de investigación elaborados según los lineamientos y órdenes del jefe inmediato. 4. Equipos y demás elementos de trabajo conservados y controlados según los protocolos y procedimientos establecidos. 5. Formatos de gestión de calidad, diligenciados, hojas de vida de los equipos actualizadas, manual de calidad actualizado, documentos MEN actualizados, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Los documentos, informes, acta de asistencia a reuniones y documentos de archivo son realizados de acuerdo a la normativa vigente. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

7. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Biología celular y molecular de las micobacterias
2. Microbiología
3. Inglés básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Cultivos sólidos y líquidos de Micobacterias tuberculosas y no tuberculosas

ADN de Micobacterias tuberculosas y no tuberculosas

Identificación fenotípica y genotípica de Micobacterias tuberculosas y no tuberculosas

Identificación fenotípica y genotípica de resistencia y multiresistencia a medicamentos para micobacterium tuberculosis

Artículos Científicos

Manuales de metodologías moleculares

Estandarización y puesta en marcha de metodologías moleculares en Micobacterias

Formulación Proyectos de investigación

Desarrollo de los proyectos de investigación

Análisis de PCR. Identificación de micobacterium avium

Identificación y genotipo de micobacterium avium

Pasantías para estudiantes de pregrado. Pasantías para estudiantes de maestría. Tesis de pregrado y posgrado.

Club de revistas

Metodologías de amplificación y secuenciación para genes asociados con resistencia a medicamentos en M. Tuberculosis

Conocimiento: Formulación, desarrollo, divulgación y formación, a través de proyectos de investigación científica en micobacterias, desarrollo tecnológico, Políticas Nacionales de Salud Pública, Políticas del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, Salud y Ciencias Básicas. Prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en Microbiología, Biología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IX. ALTERNATIVA

- Título profesional en Microbiología, Biología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico.

- Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Microbiología

F114

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades y proyectos de investigación en epidemiología molecular, metodologías diagnósticas, resistencia antimicrobiana y ciencias básicas para el estudio de microorganismos patógenos para hombre y de importancia en salud pública, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública de Colombia dentro de las líneas institucionales y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA MICROBIOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar ante entidades nacionales e internacionales propuestas de investigación, búsqueda de recursos, alianzas estratégicas, en microbiología, teniendo como marco de referencia la normativa vigente en materia de investigación en salud pública y en especial los relacionados con problemas de salud pública ocasionados por bacterias y hongos. 2. Coordinar la información de proyectos de investigación para su presentación ante entidades financiadoras nacionales e internacionales de acuerdo con los lineamientos de las instancias directivas del INS, las líneas de investigación en microbiología, teniendo como marco de referencia la normativa vigente en materia de investigación en salud pública y en especial los relacionados con problemas de salud pública ocasionados por bacterias y hongos. 3. Promover la realización, el cumplimiento de los objetivos propuestos y la divulgación de los proyectos de investigación planteados sobre temas de microbiología, previo cumplimiento de todos los requisitos y trámites necesarios estipulados tanto por las directivas como por los Comités Técnico de Investigaciones y de Ética del Instituto Nacional de Salud. 4. Coordinar la capacitación, formación y asesoría sobre aspectos científicos y técnicos en las áreas de su competencia a niveles institucional, interinstitucional, nacional e internacional, de estudiantes, jóvenes investigadores y demás profesionales que lo requieran, con el fin de promover la capacidad científico técnica del talento humano. 5. Fortalecer la productividad del grupo, fomentando la capacidad técnica científica de los profesionales, la transferencia de tecnología y reconocimientos nacionales e internacionales. 6. Avalar la presentación de los informes preliminares y finales de los proyectos de investigación, y actividades científico técnicas tanto internamente, como externamente mediante los mecanismos que establezca el INS, para el desarrollo integral de las investigaciones. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los recursos gestionados ante entidades nacionales e internacionales permiten desarrollar las actividades de los proyectos de investigación propuestos en el grupo. 2. Las alianzas estratégicas gestionadas permiten fortalecer la capacidad técnica científica del grupo. 3. La investigación científica en salud y biomedicina en el área de Microbiología se desarrolla de conformidad con las políticas y lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social. 4. El conocimiento generado en documentos científicos brinda información para la vigilancia 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

microbiológica de patógenos bacterianos y fúngicos de importancia para la salud pública en Colombia y cumple los lineamientos establecidos por el INS.

5. Los proyectos de investigación en el área de microbiología desarrollados permite continuar con el estudio de los patógenos de importancia en salud pública, para generar nueva información científico-técnica.
6. El conocimiento adquirido por los profesionales del grupo permite generar proyectos de investigación y el mejoramiento de la capacidad científico técnica.
7. Los reconocimientos nacionales e internacionales obtenidos permiten mantener o mejorar el nivel obtenido en la comunidad científica.
8. Los resultados obtenidos a partir de los proyectos de investigación permiten dar a conocer a la comunidad científica nacional e internacional los avances que el Grupo de Microbiología tiene con respecto al tema de estudio.
9. Los informes realizados de la capacitación y asesoría de profesionales en los diferentes campos de la microbiología permiten la creación de alianzas estratégicas con redes de investigación e instituciones a nivel nacional e internacional de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Jóvenes investigadores y estudiantes de pregrado y posgrado formados para la capacitación de talento humano promueven la capacidad científico técnica nacional.
11. Los Métodos de Ensayo -MEN, instructivos, manuales realizados para la gestión de la calidad cumplen con los lineamientos establecidos por el INS.
12. Normas de seguridad y bioseguridad controladas estrictamente, se lleva a cabo según los lineamientos de la institución.
13. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Genética bacteriana
2. Biología Molecular
3. Bioinformática
4. Bioestadística
5. Biotecnología en salud humana
6. Salud pública
7. Inglés básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Manuscrito sometidos a publicación en revista científica, Metodologías desarrolladas, Proyectos de investigación Ejecutados, Proyectos de investigación Formulados, Publicaciones científico técnicas, Transferencia de Metodologías, informes de gestión, transferencia de tecnologías RNL, Asesorías científico-técnicas, Presentaciones de trabajos científico-técnico en eventos nacionales e internacionales.

Conocimiento: Manejo de proyectos de investigación en epidemiología molecular, metodologías

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

diagnósticas, resistencia antimicrobiana y ciencias básicas, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Microbiología. - Título de Postgrado en la modalidad 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.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F115

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las líneas de investigación en microbiología, teniendo como marco de referencia la normativa vigente en materia de investigación en salud pública y en especial los relacionados con problemas de salud pública ocasionados por bacterias y hongos en seres, de acuerdo con los lineamientos de las instancias directivas del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
MICROBIOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las líneas de investigación enfocadas en bacterias y hongos causantes de infecciones en humanos que sean de importancia en salud pública, teniendo como marco de referencia las funciones del INS y las prioridades nacionales definidas en el Plan Nacional de Salud Pública. Formular y desarrollar proyectos de investigación en microbiología (bacterias y hongos) ante entidades financiadoras nacionales e internacionales, previo cumplimiento de todos los requisitos y trámites necesarios estipulados tanto por las directivas como por los Comités Técnico de Investigaciones y de Ética del Instituto Nacional de Salud. Presentar los informes científicos y financieros, de avance y finales de los proyectos de investigación que se desarrollen, con oportunidad y periodicidad requerida, ante el subdirector, a través de él a las instancias propias del INS, y a las entidades financiadoras externas. Divulgar los resultados preliminares y finales de los proyectos de investigación interna y externamente, mediante los mecanismos que establezca el INS, la presentación de conferencias o de trabajos en eventos científicos, en revistas nacionales o internacionales preferiblemente indexadas, y atendiendo las instrucciones del Subdirector. Participar en la formación de jóvenes investigadores en investigación básica para el desarrollo institucional y el fortalecimiento del sistema nacional de ciencia y tecnología. Realizar asesorías y capacitaciones sobre aspectos científicos y técnicos en las áreas de su competencia a niveles institucional, interinstitucional, nacional e internacional, cuando lo solicite el Subdirector. Participar en los comités institucionales, actividades colectivas del INS y en Comités Interinstitucionales, de conformidad con las instrucciones recibidas. Desarrollar actividades administrativas, de calidad, de supervisión y de buenas prácticas de laboratorio que le sean encomendadas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato y según los procedimientos establecidos para cada tema. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> Líneas de investigación enfocadas en bacterias y hongos causantes de infecciones en humanos que sean de importancia en salud pública, desarrolladas teniendo como marco de referencia las funciones del INS y las prioridades nacionales definidas en el Plan Nacional de Salud Pública. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

2. Proyectos de investigación en microbiología (bacterias y hongos) presentados ante entidades financiadoras nacionales e internacionales, previo cumplimiento de todos los requisitos y trámites necesarios estipulados tanto por las directivas como por los Comités Técnico de Investigaciones y de Ética del Instituto Nacional de Salud.
3. Informes científicos y financieros de avance y finales de los proyectos de investigación presentados con oportunidad y periodicidad ante el subdirector, a través de él a las instancias propias del INS, y a las entidades financiadoras externas.
4. Resultados preliminares y finales de los proyectos de investigación divulgados mediante los mecanismos que establezca el INS y atendiendo las instrucciones del Subdirector.
5. Jóvenes investigadores formados en investigación básica para el desarrollo institucional y el fortalecimiento del sistema nacional de ciencia y tecnología.
6. Documentos de soporte elaborados reflejan que las asesorías y capacitaciones sobre aspectos científicos y técnicos son efectuadas cuando lo solicite el Subdirector y según las necesidades que quien lo requiere.
7. Documentos de soporte elaborados reflejan que la participación en los comités institucionales, actividades colectivas del INS y en Comités Interinstitucionales, se efectúa de conformidad con las instrucciones recibidas.
8. Documentos de soporte elaborados reflejan que el desarrollo de actividades administrativas, de calidad, de supervisión y de buenas prácticas de laboratorio se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato y según los procedimientos establecidos para cada tema.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Biología Molecular
2. Genética bacteriana
3. Microbiología Clínica
4. Epidemiología básica
5. Inglés Básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Líneas de investigación en bacterias y hongos.

Proyectos de investigación en microbiología (bacterias y hongos).

Informes científicos y financieros de avance y finales de los proyectos de investigación.

Resultados preliminares y finales de los proyectos de investigación divulgados.

Jóvenes investigadores formados en investigación básica.

Documentos de asesorías y capacitaciones sobre aspectos científicos y técnicos.

Documentos de participación en los comités institucionales, actividades colectivas del INS y en Comités Interinstitucionales.

Documentos del desarrollo de actividades administrativas, de calidad, de supervisión y de buenas prácticas de laboratorio.

Conocimiento: microbiología, investigación en salud pública, problemas de salud pública ocasionados por bacterias y hongos en seres, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Biología, Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico.- Título de Postgrado en la modalidad 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.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F116

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer, planear, desarrollar, liderar, y ejecutar, actividades, planes, programas y proyectos para estandarizar y desarrollar protocolos de vigilancia de epidemiología molecular de microorganismos patógenos para hombre y de importancia en salud pública, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública de Colombia, dentro de las líneas definidas por la subdirección de investigación, y acordes con las políticas generales del INS.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN MICROBIOLOGIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, proponer y desarrollar, de acuerdo con los lineamientos de las instancias directivas del INS, las líneas de investigación en microbiología, teniendo como marco de referencia la normatividad vigente en materia de investigación en salud pública y en especial los relacionados con problemas de salud pública ocasionados por bacterias y hongos. 2. Presentar proyectos de investigación sobre temas de microbiología ante entidades financiadoras externas, nacionales e internacionales, previo cumplimiento de todos los requisitos y trámites necesarios estipulados tanto por las directivas como por los Comités Técnico de Investigaciones y de Ética del Instituto Nacional de Salud. 3. Gestionar, proponer y realizar la ejecución necesaria para obtener los resultados propuestos en los proyectos de investigación en microbiología aprobados. 4. Presentar con la debida oportunidad y con la periodicidad requeridas, ante el subdirector, y a través de él a las instancias propias del INS así como ante las entidades financiadoras externas, los informes científicos y financieros, de avance y finales, de los proyectos de investigación que se desarrollen. 5. Divulgar los resultados preliminares y finales de los proyectos de investigación, tanto internamente, mediante los mecanismos que establezca el INS, como externamente mediante la presentación de conferencias ó de trabajos en eventos científicos, atendiendo las instrucciones del Subdirector. 6. Presentar para publicar, los resultados de las investigaciones desarrolladas por su grupo en revistas nacionales ó internacionales preferiblemente indexadas. 7. Participar en la formación de jóvenes investigadores en investigación básica para el desarrollo institucional. y el fortalecimiento del sistema nacional de ciencia y tecnología. 8. Asesorar, transferir y capacitar sobre aspectos científicos y técnicos en las áreas de su competencia a niveles institucional, interinstitucional, nacional e internacional cuando lo solicite el Subdirector. 9. Llevar estricto control para el cumplimiento de las normas de seguridad y bioseguridad industrial y presentar los informes periódicos pertinentes, de conformidad con las instrucciones del subdirector. 10. Gerenciar y gestionar, de acuerdo con las normas vigentes los recursos humanos, físicos y financieros que se le encomiende para el desarrollo de su trabajo. 11. Participar en los comités institucionales, actividades colectivas del INS y en Comités Interinstitucionales, de conformidad con las instrucciones recibidas. 12. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados. 13. 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 cumplimiento, al Subdirector, de conformidad con las instrucciones recibidas. 14. 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. 15. Proponer al Subdirector los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

la prestación de los servicios a su cargo, e implantarlo una vez aprobados.

16. Diseñar, proyectar y proponer al Subdirector, planes de mejoramiento para el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.
17. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
18. 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.
19. Contribuir en la implementación de las buenas prácticas de Laboratorio cumpliendo con los lineamientos establecidos.
20. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo de la investigación científica en salud y biomedicina en el área de Microbiología de conformidad con las políticas y lineamientos del Ministerio de la Protección Social.
2. Contribuir con la participación activa en la generación del conocimiento con la vigilancia microbiológica de patógenos bacterianos de importancia para la salud pública en Colombia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microbiología Clínica.
2. Técnicas moleculares.
3. Inglés Básico.
4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional Medicina, Biología, Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional Medicina, Biología, Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F117

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar proyectos de investigación, actividades, planes, programas, para estandarizar y desarrollar protocolos en epidemiología molecular, resistencia antimicrobiana y nuevas metodologías diagnósticas de microorganismos patógenos para el hombre y de importancia en salud pública, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública de Colombia y de las líneas institucionales acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA MICROBIOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar proyectos y actividades de investigación relacionados con problemas de salud pública ocasionados por microorganismos patógenos de acuerdo con los lineamientos de las instancias directivas del INS, las líneas de investigación en microbiología. 2. Participar en la formulación de proyectos de investigación ante entidades financiadoras nacionales e internacionales, teniendo como marco de referencia la normativa vigente en materia de investigación en salud pública y en especial los relacionados con problemas de salud pública ocasionados por bacterias y hongos, de acuerdo con los lineamientos de las instancias directivas del INS y las líneas de investigación en microbiología. 3. Contribuir con la participación activa en la generación del conocimiento con la vigilancia microbiológica de patógenos bacterianos de importancia para la salud pública en Colombia, según los procedimientos establecidos. 4. Participar en las actividades y programas relacionados con la vigilancia epidemiológica de patógenos de importancia en salud pública, según los procedimientos establecidos. 5. Presentar los informes preliminares y finales de los proyectos de investigación, y actividades científico técnicas tanto internamente, como externamente mediante los mecanismos que establezca el INS, para el desarrollo integral de las investigaciones. 6. Realizar la divulgación de los resultados de los proyectos de investigación desarrollados, en la comunidad científica nacional o internacional según los procedimientos establecidos y las normas nacionales e internacionales. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de soporte elaborados reflejan que las actividades de vigilancia epidemiológica de patógenos de importancia en salud pública son realizadas de acuerdo con los protocolos establecidos por el grupo. 2. Los proyectos ejecutados permiten obtener los resultados propuestos en los proyectos de investigación en microbiología aprobados, según los lineamientos establecidos. 3. Los resultados de los proyectos de investigación son divulgados mediante la presentación de publicaciones científicas, conferencias o trabajos en eventos científicos aprobados y avalados por el instituto. 4. Las capacitaciones requeridas sobre los aspectos científicos y técnicos en las áreas de su competencia se realizarán a nivel institucional, interinstitucional, nacional y/o internacional y según los lineamientos y procedimientos establecidos. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

5. Normas de seguridad y bioseguridad controladas estrictamente, se lleva a cabo según los lineamientos de la institución.
6. Los informes científicos y financieros, de avance y finales, de los proyectos de investigación son presentados con la debida oportunidad y con la periodicidad requeridas, ante el subdirector, y a través de él a las instancias propias del INS así como ante las entidades financiadoras externas.
7. Sistema de gestión de la calidad implementado se apoya y soporta de acuerdo con los parámetros institucionales establecidos.
8. Los MEN, instructivos, manuales realizados para la gestión de la calidad cumplen con los lineamientos establecidos por el INS.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microbiología Clínica.
6. Biología Molecular
3. Inglés Básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto Proyectos de investigación, programas de vigilancia epidemiológica, informes de los proyectos de investigación

Conocimiento proyectos de investigación, actividades, planes, programas, para estandarizar y desarrollar protocolos en epidemiología molecular, resistencia antimicrobiana y nuevas metodologías diagnósticas de microorganismos patógenos y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional Biología, Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

- Título profesional Biología, Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sin experiencia
--	-----------------

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	
--	--

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F118

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, que contribuyan a la ejecución de proyectos de investigación y protocolos de vigilancia de epidemiología molecular de microorganismos patógenos para hombre, y de importancia en salud pública, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública de Colombia, dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA. MICROBIOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las líneas de investigación enfocadas en microbiología, teniendo como marco de referencia las funciones del INS y las prioridades nacionales definidas en el Plan Nacional de Salud Pública. 2. Contribuir en el desarrollo de proyectos de investigación en microbiología (bacterias y hongos) ante entidades financiadoras nacionales e internacionales, previo cumplimiento de todos los requisitos y trámites necesarios estipulados tanto por las directivas como por los Comités Técnico de Investigaciones y de Ética del Instituto Nacional de Salud. 3. Participar en el desarrollo de material necesario para la presentación de informes científicos y financieros, de avance y finales de los proyectos de investigación que se desarrollen, de acuerdo a las indicaciones recibidas y los procedimientos establecidos. 4. Participar en el desarrollo de material necesario para la divulgación de los resultados preliminares y finales de los proyectos de investigación, atendiendo las instrucciones del Subdirector y los procedimientos establecidos. 5. Desarrollar actividades administrativas, de calidad, de supervisión y de buenas prácticas de laboratorio que le sean encomendadas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato y según los procedimientos establecidos para cada tema. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Líneas de investigación enfocadas microbiología que sean de importancia en salud pública, desarrolladas teniendo como marco de referencia las funciones del INS y las prioridades nacionales definidas en el Plan Nacional de Salud Pública. 2. Proyectos de investigación en microbiología presentados ante entidades financiadoras nacionales e internacionales, previo cumplimiento de todos los requisitos y trámites necesarios estipulados tanto por las directivas como por los Comités Técnico de Investigaciones y de Ética del Instituto Nacional de Salud. 3. Documentos para los informes científicos y financieros de avance y finales de los proyectos de investigación presentados con oportunidad y periodicidad ante el subdirector, a través de él a las instancias propias del INS, y a las entidades financiadoras externas. 4. Documentos de soporte de los resultados preliminares y finales de los proyectos de investigación entregados con anterioridad para su divulgación mediante los mecanismos que establezca el INS y atendiendo las instrucciones del Subdirector. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

5. Documentos de soporte elaborados reflejan que el desarrollo de actividades administrativas, de calidad, de supervisión y de buenas prácticas de laboratorio se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato y según los procedimientos establecidos para cada tema.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microbiología Clínica.
2. Biología Molecular
3. Inglés Básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Productos: Líneas de investigación enfocadas microbiología.

Proyectos de investigación en microbiología presentados ante entidades financiadoras nacionales e internacionales.

Documentos para los informes científicos y financieros de avance y finales de los proyectos de investigación.

Documentos de soporte de los resultados preliminares y finales de los proyectos de investigación.

Documentos de soporte de actividades administrativas, de calidad, de supervisión y de buenas prácticas de laboratorio.

Conocimiento: Microbiología, salud pública, Protocolos de vigilancia de epidemiología molecular de microorganismos patógenos para hombre, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Biología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Microbiología.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

IX. ALTERNATIVA

- Título profesional Biología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Microbiología.

- Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

Sin experiencia

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Morfología Molecular

F119

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los planes, programas y proyectos de investigación en el área de morfología microscópica y ultra estructural, dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA MORFOLOGÍA CELULAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y desarrollar los proyectos de investigación biomédica con énfasis en el estudio de cambios citomorfológicos y de la interacción huésped patógeno en las áreas de neurociencias y de ultra estructural de la infección viral, acorde con los requerimientos del CTIN, CEIN y lineamientos propios del Grupo. 2. Efectuar la formación de recurso humano en el área de morfología microscópica y ultra estructural acorde con las políticas generales del INS. 3. Presentar los resultados de los proyectos de investigación en eventos científicos nacionales y/o internacionales y ante la comunidad en general de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Escribir artículos científicos y someterlos a consideración para su publicación en revistas científicas nacionales y/o internacionales indexadas, de acuerdo con las normas establecidas a nivel nacional e internacional. 5. Aplicar herramientas de morfología microscópica y ultra estructural y análisis de imágenes en respuesta a consultas de productos y servicios de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Evaluar documentos científicos y administrativos de acuerdo a los procedimientos y lineamientos normativos vigentes. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las propuestas de investigación son ejecutadas de acuerdo con los compromisos adquiridos en el grupo y a las normas del CTIN y CEIN. 2. Las publicaciones realizadas cumplen las normas de la revista científica y contienen información comprobable. 3. Los estudiantes son capacitados en el área de Morfología Microscópica y ultra estructural y análisis de imágenes en las líneas de investigación del grupo de acuerdo con las políticas generales del INS. 4. Las ponencias y/o posters aprobados por el Comité Organizador del Evento científica se realizan de acuerdo con los lineamientos del evento. 5. La divulgación es realizada ante la comunidad en general en lenguaje accesible, en el campo de la morfología microscópica y ultra estructural. 6. Los libros, artículos científicos, capítulos y/o manuales se realizan de acuerdo a las normas editoriales. 7. Las herramientas Morfología Microscópica y ultra estructural y análisis de imágenes son aplicadas de acuerdo con los lineamientos del grupo y políticas institucionales. 8. Los recursos económicos gestionados se ejecutan de acuerdo con los planes operativos y objetivos institucionales. 9. Documentos científicos y administrativos evaluados de acuerdo a los procedimientos y lineamientos normativos vigentes 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

normativa vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Morfología microscópica y ultra estructural de células, tejidos, virus bacterias, protozoos y microorganismos.
2. Microscopía electrónica
3. Microscopía Óptica de Alta Resolución
4. Inmunohistoquímica.
5. Neurohistología.
6. Manejo de software para procesamiento digital de imágenes histológicas
7. Inglés Básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Proyectos de investigación formulados, proyectos de investigación ejecutados, tesis de postgrado, tesis de pregrado, evaluaciones científico técnicas de proyectos de investigación, convenios interinstitucionales e interadministrativos, publicaciones científico técnicas.

Conocimiento: Manejo de programas y proyectos de investigación en el área de morfología microscópica, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>- Título profesional en Biología, Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F120

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar programas y proyectos de investigación tendientes a generar conocimiento científico y tecnológico básico y aplicado en biomedicina, en el área de morfología microscópica y ultra estructural, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Nacional de Salud Pública de Colombia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA MORFOLOGÍA CELULAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y gestionar los proyectos de investigación científica de acuerdo con las normas establecidas por la institución y los entes externos de financiación. 2. Divulgar los resultados obtenidos en los trabajos de investigación en forma de artículos científicos, ponencias en eventos y conferencias, según normas nacionales e internacionales establecidas. 3. Gestionar alianzas estratégicas con grupos de investigación nacionales e internacionales en el área de morfología microscópica y ultraestructural, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INS. 4. Formar recurso humano en ciencia y tecnología en el campo de la investigación biomédica de acuerdo con criterios de calidad y pertinencia institucional, nacional e internacional. 5. Evaluar documentos científicos: proyectos de investigación, tesis de pregrado y postgrado (Maestrías y Doctorados) internos y externos, de conformidad con las instrucciones establecidas por las entidades que los originan. 6. Liderar las actividades administrativas del grupo de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección y del Instituto Nacional de Salud. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El proyecto es ejecutado de acuerdo con las normas establecidas por la institución y los entes externos de financiación. 2. El proyecto es ejecutado de acuerdo con el cronograma propuesto en el documento inicialmente aprobado. 3. Los documentos y actividades de divulgación presentados son avalados por los comités científicos de las entidades a las cuales son sometidos. 4. Los documentos y actividades de divulgación son presentados dentro de un tiempo suficientemente oportuno para que la información obtenida conserve su vigencia. 5. El recurso humano formado cumple con los objetivos propuestos al iniciar su capacitación de acuerdo con los compromisos adquiridos con la entidad que los avala. 6. El recurso humano formado alcanza sus objetivos dentro del tiempo previsto de acuerdo con los 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

convenios interinstitucionales establecidos.

7. Los documentos evaluados son entregados dentro del tiempo y condiciones establecidas por las entidades que los remiten.
8. Las alianzas estratégicas con grupos de investigación nacionales e internacionales en el área de morfología microscópica y ultraestructural son gestionadas de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INS.
9. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
 Trabajo de campo necesario para recolección de información.
 Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.
 Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Morfología microscópica y estructural de células, tejidos, virus, bacterias, hongos, protozoos y microorganismos.
2. Microscopía electrónica.
3. Manejo de software para procesamiento digital de imágenes histológicas
4. Citoquímica ultraestructural
5. Inmunohistoquímica
6. Microscopía Óptica de Alta Resolución
7. Inglés Básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
 Producto: Proyectos de investigación formulados
 Proyectos de investigación Ejecutados
 Tesis de postgrado
 Tesis de pregrado
 Evaluaciones científico técnicas de proyectos de investigación
 Convenios interinstitucionales e interadministrativos.
 Publicaciones científico técnicas (Artículos científicos, manuales técnicos, capítulos de libros, libros, monografías, entre otros)
 POE (Plan Operativo Estándar)
 Transferencia de tecnología
 Presentaciones de trabajos científico-técnico en eventos nacionales e internacionales
 Asesorías científico-técnicas, productos y servicios
 Profesionales formados en rotación
 Jóvenes investigadores formados
 Informes de Gestión
 Informes generados trimestral del POA
 Conocimiento: Manejo y conocimiento en investigación que genere conocimiento científico y tecnológico básico y aplicado en biomedicina; morfología microscópica y ultra estructural, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Biología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Microbiología.- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F121

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y proyectos de investigación en el área de morfología microscópica y ultra estructural, dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA MORFOLOGÍA CELULAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar proyectos de investigación biomédica con énfasis en el estudio de cambios citomorfológicos y de la interacción huésped patógeno acorde con los requerimientos del CTIN, CEIN y lineamientos propios del Grupo. 2. Participar en la formación del recurso humano en el área de morfología microscópica acorde con las políticas generales del INS. 3. Presentar los resultados de los proyectos de investigación en eventos científicos nacionales y/o internacionales y ante la comunidad en general. 4. Escribir artículos científicos en el área de morfología microscópica y ultra estructural y someterlos a consideración para su publicación en revistas científicas nacionales y/o internacionales indexadas. 5. Realizar los conceptos sobre las materias de competencia del área de morfología microscópica y ultra estructural y las respuestas a consultas productos y servicios de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las propuestas de investigación son formuladas de acuerdo con las normas del CTIN y CEIN. 2. Las publicaciones realizadas cumplen las normas de la revista científica y contienen información comprobable. 3. Los jóvenes investigadores son capacitados acorde con las exigencias de Colciencias para la convocatoria de jóvenes investigadores. 4. Los profesionales de año social obligatorio, estudiantes de tesis de pregrado y postgrado son capacitados acorde con las políticas generales del INS. 5. Las ponencias y/o posters aprobados por el Comité Organizador del Evento científica se realizan de acuerdo con los lineamientos del evento. 6. La divulgación se realiza ante la comunidad en general en lenguaje accesible y según los parámetros establecidos. 7. Los libros, artículos científicos, capítulos y/o manuales son realizados de acuerdo a las normas editoriales. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

8. Los conceptos de evaluación, asesorías y apoyos realizados cumplen con las políticas institucionales y los requerimientos exigidos por la entidad solicitante.
9. Los recursos económicos gestionados se ejecutan de acuerdo con los planes operativos y objetivos institucionales.
10. El recurso humano cumple el plan de trabajo aprobado de acuerdo con los objetivos del grupo.
11. Las actas de las asistencias a comités y reuniones programadas se realizan de acuerdo con los requerimientos de la institución.
12. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Morfología microscópica y ultra estructural de células, tejidos, virus bacterias, hongos y parásitos).
2. Microscopía electrónica
8. Microscopía Óptica de Alta Resolución
3. Inmunohistoquímica.
4. Citoquímica ultra estructural
9. Manejo de software para procesamiento digital de imágenes histológicas
5. Inglés Básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Proyectos de investigación formulados

Actividades Administrativas y de Coordinación

Proyectos de investigación Ejecutados

Tesis de postgrado

Tesis de pregrado

Evaluaciones científico técnicas de proyectos de investigación

Convenios interinstitucionales e interadministrativos.

Publicaciones científico técnicas (Artículos científicos, manuales técnicos, capítulos de libros, libros, monografías, entre otros)

POE (Plan Operativo Estándar)

Transferencia de tecnología

Presentaciones de trabajos científico-técnico en eventos nacionales e internacionales

Asesorías científico-técnicas, productos y servicios

Eventos científicos organizados

Profesionales formados en rotación

Jóvenes investigadores formados

Informes de Gestión

Supervisión realizada a los diferentes contratos de adquirió de bienes, productos y servicios

Informes generados trimestral del POA

Conocimiento: Manejo y conocimiento en planes, programas y proyectos, morfología, microscópica ultra estructural, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>- Título profesional en Química, Biología, Licenciatura en Química, Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F122

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y proyectos de investigación en el área de morfología microscópica y ultra estructural, dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
MORFOLOGÍA CELULAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar proyectos de investigación biomédica con énfasis en el estudio de cambios citomorfológicos y neurohistológicos acorde con los requerimientos del CTIN, CEIN y lineamientos propios del Grupo. 2. Participar en la formación del recurso humano en el área de morfología microscópica y neurohistología acorde con las políticas generales del INS. 3. Presentar los resultados de los proyectos de investigación en eventos científicos nacionales y/o internacionales y ante la comunidad en general. 4. Escribir artículos científicos en el área de morfología microscópica y ultra estructural y someterlos a consideración para su publicación en revistas científicas nacionales y/o internacionales indexadas. 5. Realizar los conceptos sobre las materias de competencia del área de morfología microscópica y ultra estructural y las respuestas a consultas productos y servicios de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las propuestas de investigación son formuladas de acuerdo con las normas del CTIN y CEIN. 2. Las publicaciones realizadas cumplen las normas de la revista científica y contienen información comprobable. 3. Los jóvenes investigadores son capacitados acorde con las exigencias de Colciencias para la convocatoria de jóvenes investigadores. 4. Los profesionales de año social obligatorio, estudiantes de tesis de pregrado y postgrado son capacitados acorde con las políticas generales del INS. 5. Las ponencias y/o posters aprobados por el Comité Organizador del Evento científica se realizan de acuerdo con los lineamientos del evento. 6. La divulgación se realiza ante la comunidad en general en lenguaje accesible y según los parámetros establecidos. 7. Los libros, artículos científicos, capítulos y/o manuales son realizados de acuerdo a las normas editoriales. 8. Los conceptos de evaluación, asesorías y apoyos realizados cumplen con las políticas 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

institucionales y los requerimientos exigidos por la entidad solicitante.

9. Los recursos económicos gestionados se ejecutan de acuerdo con los planes operativos y objetivos institucionales.
10. El recurso humano cumple el plan de trabajo aprobado de acuerdo con los objetivos del grupo.
11. Las actas de las asistencias a comités y reuniones programadas se realizan de acuerdo con los requerimientos de la institución.
12. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Morfología microscópica y ultra estructural de células, tejidos, virus bacterias, hongos y parásitos).
2. Microscopía electrónica
3. Microscopía Óptica de Alta Resolución
4. Inmunohistoquímica.
5. Neurohistología.
6. Citoquímica ultra estructural
7. Manejo de software para procesamiento digital de imágenes histológicas
8. Inglés Básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Proyectos de investigación formulados

Actividades Administrativas y de Coordinación

Proyectos de investigación Ejecutados

Tesis de postgrado

Tesis de pregrado

Evaluaciones científico técnicas de proyectos de investigación

Convenios interinstitucionales e interadministrativos.

Publicaciones científico técnicas (Artículos científicos, manuales técnicos, capítulos de libros, libros, monografías, entre otros)

POE (Plan Operativo Estándar)

Transferencia de tecnología

Presentaciones de trabajos científico-técnico en eventos nacionales e internacionales

Asesorías científico-técnicas, productos y servicios

Eventos científicos organizados

Profesionales formados en rotación

Jóvenes investigadores formados

Informes de Gestión

Supervisión realizada a los diferentes contratos de adquirió de bienes, productos y servicios

Informes generados trimestral del POA

Conocimiento: Manejo y conocimiento en planes, programas y proyectos, morfología, microscópica ultra estructural, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>- Título profesional en Química, Biología, Licenciatura en Química, Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F123

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos de investigación en el área de morfología microscópica y ultraestructural, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública, dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
MORFOLOGÍA CELULAR	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar investigación básica y aplicada en el área de morfología microscópica y ultraestructural para estudios biológicos relacionados con enfermedades infecciosas y crónicas, dentro de las líneas definidas por la subdirección de investigación, y acordes con las políticas generales del INS. Ejecutar proyectos de investigación biomédica con énfasis en el estudio de cambios citomorfológicos y de la interacción hospedero patógeno, dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Investigación Científica, y acordes con las políticas generales del INS. Participar en la promoción de actividades de cooperación técnica institucional e interinstitucional, para el desarrollo de proyectos de investigación, dentro de las políticas generales del INS. Desarrollar actividades administrativas, de calidad, de supervisión y de buenas prácticas de laboratorio que le sean encomendadas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato y según los procedimientos establecidos para cada tema. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> Investigación básica y aplicada en el área de morfología microscópica y ultraestructural para estudios biológicos relacionados con enfermedades infecciosas y crónicas, dentro de las líneas definidas por la subdirección de investigación, y acordes con las políticas generales del INS. Proyectos de investigación biomédica con énfasis en el estudio de cambios citomorfológicos y de la interacción hospedero patógeno, ejecutados dentro de las líneas definidas por la subdirección de investigación, y acordes con las políticas generales del INS. Documentos de soporte elaborados reflejan que la participación en la promoción de actividades de cooperación técnica institucional e interinstitucional, para el desarrollo de proyectos de investigación, se efectúa dentro de las políticas generales del INS. Documentos de soporte elaborados reflejan que el desarrollo de actividades administrativas, de calidad, de supervisión y de buenas prácticas de laboratorio se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato y según los procedimientos establecidos para cada tema. 	
V. RANGO	
Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.	
Trabajo de campo necesario para recolección de información.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Morfología microscópica y ultraestructural de células, tejidos, virus, bacterias, hongos, protozoos y microorganismos
2. Microscopía electrónica
3. Microscopía Óptica de Alta Resolución
4. Cito e inmunohistoquímica ultraestructural
5. Manejo de software para procesamiento digital de imágenes histológicas
6. Inglés Básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Investigación básica y aplicada en el área de morfología microscópica y ultraestructural.

Proyectos de investigación biomédica con énfasis en el estudio de cambios citomorfológicos.

Documentos de participación en la promoción de actividades de cooperación técnica institucional e interinstitucional.

Documentos del desarrollo de actividades administrativas, de calidad, de supervisión y de buenas prácticas de laboratorio.

Conocimiento: salud pública, morfología microscópica estructural, plan nacional de salud pública, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Biología, Química, Licenciatura en Química o Microbiología. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

IX. ALTERNATIVA

<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Biología, Licenciatura en Química o Microbiología. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Sin experiencia.</p>
---	-------------------------

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Nutrición

F124

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los planes, programas y proyectos de investigación en alimentación y nutrición, en la determinación de macro y micro nutrientes, con base en la política nacional de seguridad alimentaria y nutricional, dentro de las líneas definidas por el grupo y acuerdos con las políticas generales del INS.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
NUTRICIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control y desarrollo de los proyectos de investigación en seguridad alimentaria y nutricional en el marco de la política nacional de seguridad alimentaria y nutricional y las líneas de investigación del grupo. 2. Determinar la situación nutricional de macro y micro nutrientes de las comunidades vulnerables, en el marco de las evaluaciones de impacto de los programas de alimentación y nutrición. 3. Realizar capacitación y asesoría en aspectos científico-técnicos en seguridad alimentaria y nutricional específicamente en las mediciones nutricionales bioquímicas de acuerdo con los lineamientos definidos por las políticas estatales e institucionales. 4. Analizar los resultados de los programas y proyectos de investigación en nutrición, seguridad alimentaria y nutricional, con el fin de divulgar información útil en salud pública, de acuerdo con los lineamientos del INS. 5. Conceptuar en los Comités relacionados con la política nacional de seguridad alimentaria en Colombia, con el fin de posicionar al grupo y gestionar las alianzas necesarias para el desarrollo de la investigación en alimentación y nutrición en el país. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La investigación en el área de Nutrición, Alimentación y seguridad alimentaria y nutricional desarrollada de acuerdo con los lineamientos de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y nutricional y del Instituto Nacional de Salud. 2. Los documentos científico-técnicos efectuados en el marco de las evaluaciones de impacto de los programas de alimentación y nutrición con el estado nutricional de macro y micro nutrientes de las poblaciones intervenidas. 3. La capacitación realizada en aspectos científico-técnicos en seguridad alimentaria y nutricional específicamente en las mediciones nutricionales bioquímicas se efectúa de acuerdo con los lineamientos definidos por las políticas estatales e institucionales. 4. La capacitación y asistencia realizada en aspectos científico-técnicos en seguridad alimentaria y nutricional se efectúa de acuerdo con lineamientos definidos por las políticas estatales e institucionales. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

5. Los resultados de los programas y proyectos de investigación en nutrición, seguridad alimentaria y nutricional son analizados con el fin de divulgar información útil en salud pública, de acuerdo con los lineamientos del INS.
6. Los conceptos técnicos e informes elaborados cumplen con los requerimientos de la política nacional de seguridad alimentaria y nutricional y las necesidades en alimentación y nutrición del país.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Determinación de macro y micro nutrientes
2. Diseño y coordinación de operativo de campo de proyectos de investigación en alimentación y nutrición y en encuestas nacional de situación nutricional.
3. Programa de erradicación y disminución de la deficiencia de micronutrientes
4. Salud pública y epidemiología específica en alimentación y nutrición
5. Diseño y desarrollo de proyectos
6. Desarrollo, análisis y evaluación de metodologías de laboratorio especializadas en el área de macro y micro nutrientes
7. Sistemas de gestión de la calidad
8. Inglés técnico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Asesoría en Comités, proyectos de investigación en ejecución, evaluaciones de las capacitaciones, Informes de los resultados de los proyectos, publicaciones científico técnicas.

Conocimiento: Manejo de planes, programas y proyectos de investigación utilizando la metodología cualitativa; alimentación y nutrición; política nacional de seguridad alimentaria y nutricional; y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Nutrición, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico ó Microbiología. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F125

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y proyectos de investigación y estudios de evaluación de impacto en alimentación, nutrición y seguridad alimentaria y nutricional, en el marco de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y el Plan nacional de Salud Pública, dentro de las líneas de investigación definidas en el grupo de nutrición y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
NUTRICIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular planes, programas y proyectos de investigación en alimentación y nutrición, sobre aspectos de diagnóstico de la situación nutricional y alimentaria de las poblaciones, generación de conocimiento, epidemiología nutricional, desarrollo de patologías relacionadas, evaluación de impacto de estrategias en alimentación y nutrición y seguridad alimentaria y nutricional, para garantizar la seguridad alimentaria y nutricional de la población colombiana. 2. Conceptuar en los Comités relacionados con la política nacional de seguridad alimentaria en Colombia, con el fin de posicionar al grupo y gestionar las alianzas necesarias para el desarrollo de la investigación en alimentación y nutrición en el país. 3. Realizar la determinación de macronutrientes y micronutrientes en el laboratorio, para definir la situación nutricional de los colombianos. 4. Brindar asistencia técnica y capacitación a los entes regionales, nacionales e internacionales en aspectos relacionados con el plan nacional de seguridad alimentaria y nutricional, el programa de micronutrientes, calidad, evaluación de impacto de estrategias en alimentación y nutrición, determinación de macro y micronutrientes, cultura alimentaria y las estrategias de intervención, para el control de la deficiencia de nutrientes en poblaciones. 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La investigación científica en alimentación y nutrición y seguridad alimentaria y nutricional en diagnóstico de la situación nutricional y alimentaria de las poblaciones, epidemiología nutricional, determinantes relacionados, evaluación de impacto de estrategias en alimentación y nutrición y seguridad alimentaria y nutricional, es desarrollada de conformidad con los lineamientos de la política nacional de seguridad alimentaria y nutricional y los procedimientos establecidos en el Instituto. 2. Los proyectos de investigación, programas y actividades relacionadas con alimentación y nutrición y seguridad alimentaria y nutricional, se desarrollaran de acuerdo con las líneas de investigación del grupo. 3. Documentos de soporte de la asistencia técnica y capacitación en seguridad alimentaria y nutricional, son elaborados reflejando que éstas se realizan de acuerdo con las líneas de investigación del grupo y en el marco de la política nacional de seguridad alimentaria y nutricional. 4. Los resultados de los proyectos y actividades de investigación en nutrición, seguridad alimentaria y nutricional en salud, se divulgan con el fin de intervenir los determinantes y las 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

estrategias de salud pública en alimentación y nutrición, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

5. Protocolos, encuestas y manuales del área de su competencia, elaborados y diseñados de acuerdo las necesidades de los proyectos de investigación y a los procedimientos establecidos.
6. Los conceptos técnicos e informes elaborados cumplen con los requerimientos de la política nacional de seguridad alimentaria y nutricional y las necesidades en alimentación y nutrición del país.
7. El sistema integrado de gestión de la calidad se promueve periódicamente según los avances institucionales y del grupo.
8. Los documentos e informes derivados de los procesos de planeación, gestión contractual, gestión de talento humano, sistema integrado de gestión, POA y demás procesos administrativos son realizados de acuerdo con los procedimientos y cumplen la normativa vigente.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación en alimentación y nutrición
2. Diseño y coordinación de operativo de campo de proyectos de investigación en alimentación y nutrición y en encuestas nacional de situación nutricional.
3. Recolección, procesamiento y análisis de información de alimentación y nutrición
4. Evaluación de impacto de estrategias de intervención en alimentación y nutrición
5. Estandarización de metodologías para determinar la situación nutricional por indicadores bioquímicos
6. Procedimientos de laboratorio para determinación de micro y macronutrientes
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Inglés Básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Plan de calidad

Actas de reuniones de Divulgación de calidad

Actas del comité de calidad

Control de documentos y registros

Listado maestro

Informes de servicio no conforme

Informes de seguimiento de responsables de área en el comité de calidad

Actas de grupo

Plan de Mejoramiento

Formato de evaluación del cliente

Publicaciones científico técnicas (Artículos científicos, manuales técnicos, capítulos de libros, libros, monografías, entre otros)

Artículos científicos, libro o folleto, presentación, entrevista, poster, ponencias orales, tesis

Informes de los resultados de los proyectos

Evaluaciones de las capacitaciones

Entrega de resultados por venta de productos y servicios

Proyectos de investigación en ejecución

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Asesoría en Comités

Conocimiento: Manejo y conocimiento en investigación y estudios de evaluación de impacto en alimentación, nutrición y seguridad alimentaria y nutricional; Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Plan Nacional de Salud Pública, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Microbiología. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F126

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. De empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades del componente de cultura alimentaria y seguridad alimentaria de los proyectos de investigación en alimentación y nutrición, en el marco de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, dentro de las líneas de investigación definidas en el grupo de nutrición y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA. NUTRICIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades del componente de cultura alimentaria y seguridad alimentaria y nutricional 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. 2. Realizar la recolección y procesamiento de la información cualitativa de cultura alimentaria de los proyectos de investigación en alimentación y nutrición, con el fin de entender e intervenir adecuadamente la problemática alimentaria y nutricional del país. 3. Analizar la información de cultura alimentaria de los proyectos de alimentación y nutrición en el marco de las prioridades en salud pública y de las intervenciones en hábitos alimentarios. 4. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El componente de cultura y seguridad alimentaria de los proyectos de investigación en nutrición, seguridad alimentaria y nutricional en salud, se realizan de conformidad con los lineamientos de la política nacional de seguridad alimentaria y nutricional y los procedimientos establecidos en el Instituto. 2. Los proyectos de investigación, programas y actividades relacionadas con nutrición, seguridad alimentaria y nutricional en salud, en el componente de comportamientos alimentarios, se desarrollan de acuerdo con las líneas de investigación del grupo. 3. La capacitación y asistencia técnica del componente sociocultural es realizada de acuerdo con las líneas de investigación del grupo y en el marco de la política nacional de seguridad alimentaria y nutricional. 4. Los resultados de los proyectos y actividades de investigación en nutrición, seguridad alimentaria y nutricional en salud, incluyendo comportamientos alimentarios, se divulgan de acuerdo con las líneas de investigación del grupo y según lineamientos institucionales. 5. Protocolos, encuestas y manuales del área de su competencia, se realizan de acuerdo las necesidades de los proyectos de investigación y a los procedimientos establecidos. 6. Documentos de soporte elaborados reflejan que la participación en el desarrollo de comportamientos en los operativos de campo cumple con los procedimientos establecidos en los manuales de ejecución del proyecto. 7. Los documentos e informes derivados de los procesos de planeación, gestión contractual, gestión de talento humano, sistema integrado de gestión y demás procesos administrativos, elaborados cumplen la normativa vigente y procedimientos establecidos. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación del componente de cultura alimentaria y seguridad alimentaria en proyectos de investigación en alimentación y nutrición
2. En diligenciamiento de instrumentos cualitativos nutricionales en operativo de campo.
3. Metodología cualitativa en investigación en alimentación y nutrición
4. Procedimientos para recolección, procesamiento y análisis de información del componente de cultura alimentaria en investigación en alimentación y nutrición
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Manejo de software de oficina, aplicativos y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto proyectos en seguridad en alimentación y nutrición en el marco de la política nacional de seguridad alimentaria, Informes de procesamiento de la información y análisis, capacitaciones

Conocimiento Proceso del componente de seguridad alimentaria de los proyectos de investigación en alimentación y nutrición, en el marco de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en Sociología o Antropología.
- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

- Título profesional en Sociología o Antropología.
- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F127

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar 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 y Nutricional, dentro de las líneas de investigación definidas en el grupo de nutrición y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA. NUTRICIÓN – CULTURA ALIMENTARIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar 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. 2. 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. 3. 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. 4. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El componente de consumo, ingesta y antropometría de los proyectos de investigación en nutrición, seguridad alimentaria y nutricional en salud, se realizan de conformidad con los lineamientos de la política nacional de seguridad alimentaria y nutricional y los procedimientos establecidos en el Instituto. 2. Los proyectos de investigación, programas y actividades relacionadas con nutrición, seguridad alimentaria y nutricional en salud, en el componente de consumo, ingesta y antropometría, se desarrollan de acuerdo con las líneas de investigación del grupo. 3. La capacitación y asistencia técnica del componente consumo, ingesta y antropometría es realizada de acuerdo con las líneas de investigación del grupo y en el marco de la política nacional de seguridad alimentaria y nutricional. 4. Los resultados de los proyectos y actividades de investigación en nutrición, seguridad alimentaria y nutricional en salud, incluyendo comportamientos alimentarios, se divulgan de acuerdo con las líneas de investigación del grupo y según lineamientos institucionales. 5. Protocolos, encuestas y manuales del área de su competencia, se realizan de acuerdo las necesidades de los proyectos de investigación y a los procedimientos establecidos. 6. Documentos de soporte elaborados reflejan que la participación en el desarrollo de los operativos de campo cumple con los procedimientos establecidos en los manuales de ejecución del proyecto. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

7. Los documentos e informes derivados de los procesos de planeación, gestión contractual, gestión de talento humano, sistema integrado de gestión y demás procesos administrativos, elaborados cumplen la normativa vigente y procedimientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo

VI. 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. Sistema Integrado de Gestión
6. Manejo de software de oficina, aplicativos y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto proyectos en seguridad en alimentación y nutrición en el marco de la política nacional de seguridad alimentaria, Informes de procesamiento de la información y análisis, capacitaciones

Conocimiento Proceso del componente de seguridad alimentaria de los proyectos de investigación en alimentación y nutrición, en el marco de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en Nutrición o Nutrición y dietética.
- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

- Título profesional en Nutrición o Nutrición y dietética.
- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

EXPERIENCIA

Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F128

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades, planes y programas del componente bioquímico nutricional en lo relacionado con micro y macronutrientes de los proyectos de investigación en alimentación y nutrición en el marco de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria Nutricional, del Plan Nacional de Salud Pública y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA. NUTRICIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El componente bioquímico nutricional en lo relacionado con macro y micronutrientes de los proyectos de investigación programas y actividades relacionadas con la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional se realiza de acuerdo con las líneas del grupo y a los lineamientos institucionales. 2. Información y muestras del componente bioquímico nutricional en lo relacionado con macro y micronutrientes en los proyectos de investigación, programas y actividades de investigación son recolectadas con base en la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de acuerdo con los procedimientos establecidos por el grupo y los estándares internacionales. 3. Documentos de soporte elaborados reflejan que la capacitación y asesoría en aspectos científico- técnicos en Seguridad Alimentaria y Nutricional relacionados con el componente bioquímico nutricional y de macro y micronutrientes se desarrolla de acuerdo con las líneas de investigación del grupo. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

4. Documentos de soporte elaborados reflejan que la capacitación y asesoría en aspectos científico- técnicos en Seguridad Alimentaria y Nutricional relacionados con el componente bioquímico nutricional y de macro y micronutrientes contribuye al mejoramiento de procesos.
5. Resultados del componente bioquímico nutricional en lo relacionado con macro y micronutrientes de los proyectos de investigación en el área de Seguridad Alimentaria Nutricional y alimentación, son divulgados de acuerdo con las políticas del instituto y contribuyen a la generación de conocimiento.
6. Documentos de soporte elaborados reflejan que las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad se desarrollan de acuerdo con las políticas institucionales enmarcadas en el componente bioquímico y nutricional y de macro y micronutrientes.
7. Documentos de soporte elaborados reflejan que las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad contribuyen a fortalecer el componente bioquímico y nutricional y de macro y micronutrientes del grupo de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo

VI. 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. Control de calidad y buenas prácticas de laboratorio
4. Salud Pública.
6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto capacitación y asesoría en aspectos científico- técnicos del componente bioquímico nutricional, resultados del componente bioquímico nutricional

Conocimiento Componente bioquímico nutricional, macronutrientes, proyectos de investigación en alimentación y nutrición, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en Bacteriología, Bacteriología o Laboratorio Clínico o Microbiología.
- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

reglamentados por Ley	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Bacteriología, Bacteriología o Laboratorio Clínico o Microbiología.- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Parasitología

F129

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar programas y proyectos de investigación científica, referencia y contra referencia y vigilancia epidemiológica en biomedicina, en materia de parasitología, en el marco de los planes de salud del país (Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación) y dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA PARASITOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir de acuerdo con los lineamientos de salud del país y de las instancias directivas del INS, las líneas de investigación en parasitología, teniendo como marco de referencia la normativa vigente en materia de investigación en salud pública. 2. Liderar proyectos de investigación y programas sobre temas de Parasitología en el marco de los planes de salud del país y las líneas de investigación institucionales. 3. Publicar los resultados de las investigaciones desarrolladas siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Coordinar planes, programas, proyectos de investigación, tesis de pregrado y postgrado (Maestrías y Doctorados) internos y externos sobre parasitosis, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Formar jóvenes investigadores, profesionales y estudiantes para el desarrollo institucional y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología de acuerdo con la normativa vigente. 6. Coordinar el componente médico – clínico, la evaluación, prescripción médica y el seguimiento a pacientes que asisten al grupo de parasitología y en el curso de las investigaciones, de acuerdo a la normativa vigente. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos elaborados reflejan que la investigación científica en salud y biomedicina en el área de la parasitología es desarrollada de conformidad con las políticas y lineamientos Institucionales y del Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Los proyectos de investigación y programas sobre temas de Parasitología son desarrollados en el marco de los planes de salud del país (Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación) y las líneas de investigación institucionales y son presentados ante entidades financiadoras externas, nacionales e internacionales, previo cumplimiento de todos los requisitos y trámites necesarios estipulados tanto por las directivas como por los Comités Técnico de Investigaciones y de Ética del Instituto Nacional de Salud 3. Los proyectos de investigación y programas sobre temas de Parasitología son liderados manteniendo oportuna y debidamente informados a la Subdirección de Investigación Científica y al Comité Técnico de Investigaciones y de Ética sobre todos los eventos relacionados con el 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

desarrollo de los proyectos de investigación del grupo de Parasitología y siempre que se requiera, solicitando la correspondiente autorización o aval para hacer las modificaciones necesarias.

4. Los proyectos de investigación y programas son presentados ante las instancias propias del INS y ante las entidades financiadoras externas de acuerdo con la normativa vigente.
5. Los documentos de alianzas estratégicas de cooperación con otros grupos de investigación del INS, con las entidades territoriales de salud y con grupos de investigación externos al INS, tanto nacionales como internacionales, son elaborados y permiten la formulación y desarrollo de proyectos de investigación de las enfermedades parasitarias de importancia en salud pública.
6. Los informes científicos y financieros, de avance y finales, elaborados derivados de los proyectos de investigación cumplen los requisitos exigidos por el contratante.
7. Los resultados de las investigaciones desarrolladas son publicados en revistas nacionales o internacionales preferiblemente indexadas, bajo la normativa establecida.
8. Los resultados preliminares y finales de los proyectos de investigación son divulgados y socializados tanto internamente como externamente de acuerdo con los mecanismos que establezca el INS.
8. Los jóvenes investigadores, profesionales y estudiantes son formados contribuyendo con el desarrollo en salud pública y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Los planes, programas, proyectos de investigación, documentos científicos, tesis de pregrado y postgrado (Maestrías y Doctorados) internos y externos sobre parasitosis son generados o fortalecidos de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
10. Documentos elaborados reflejan la transferencia de conocimiento, asesoría y capacitación sobre aspectos científicos y técnicos en las áreas de parasitología a niveles institucional, interinstitucional, nacional e internacional, según los lineamientos establecidos.
11. Los reactivos y elementos fungibles, equipos y demás elementos son utilizados de acuerdo con las normas de bioseguridad establecidas para tal fin e instrucciones del jefe inmediato.
12. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, Sistema Integrado de Gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Trabajo de campo necesario para recolección de información, muestras biológicas, tratamiento de pacientes, entre otros.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la Subdirección de Investigación Científica, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Parasitología Médica avanzada.
2. Tratamiento de las enfermedades parasitarias.
3. Epidemiología y salud pública.
4. Inmunología, relación hospedero-parásito y biología molecular aplicadas al estudio de los parasitosis humanas.
5. Inglés básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales,

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Proyectos de investigación formulados.

Proyectos de investigación Ejecutados.

Tesis de postgrado.

Tesis de pregrado.

Evaluaciones científico técnicas de proyectos de investigación.

Informes científico técnicos y financiero de los proyectos de investigación o programas.

Nuevas Alianzas estratégicas gestionadas o fortalecidas.

Nuevos Convenios interinstitucionales.

Nuevas Financiaciones y cofinanciaciones.

Manuscritos sometidos a publicación en revista científica.

MEN (Métodos de Ensayo).

Anteproyectos.

Participación en Convocatorias.

Protocolos de Vigilancia.

Evaluación de Tesis pregrado y postgrado.

Evaluación de publicaciones y documentos científico técnicos.

Transferencia de tecnología.

Publicaciones científico técnicas (Artículos científicos, manuales técnicos, capítulos de libros, libros, monografías, entre otros).

Documentos técnicos, cartillas e información dirigida a la comunidad.

Presentaciones de trabajos científico-técnicos en eventos nacionales e internacionales.

Asesorías científico-técnicas.

Eventos científicos organizados.

Guías de manejo.

Personal en salud formado.

Profesionales formados.

Estudiantes formados.

Jóvenes investigadores formados.

POE (plan operativo estándar).

Actividades Administrativas y de Coordinación.

Conocimiento: Manejo de programas y proyectos de investigación científica, referencia y contra referencia y vigilancia epidemiológica en biomedicina, PARASITOLOGÍA, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Biología, Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F130

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar programas y proyectos de investigación científica, referencia y contra referencia, y vigilancia epidemiológica en biomedicina, en materia de parasitología, en el marco de los planes de salud del país (Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación), dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA PARASITOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de las líneas de investigación en parasitología, teniendo como marco de referencia la normativa vigente en materia de investigación en salud pública, de acuerdo con los lineamientos de salud del país y de las instancias directivas del INS. 2. Efectuar proyectos de investigación y programas sobre temas de Parasitología en el marco de los planes de salud del país y las líneas de investigación institucionales. 3. Publicar los resultados de las investigaciones desarrolladas, siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Orientar planes, programas, proyectos de investigación, tesis de pregrado y postgrado (Maestrías y Doctorados) internos y externos sobre parasitosis de acuerdo con los procedimientos establecidos por el INS. 5. Contribuir en la formación de jóvenes investigadores, profesionales y estudiantes para el desarrollo institucional y el fortalecimiento del sistema nacional de ciencia y tecnología. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos de la investigación científica en salud y biomedicina en el área de la parasitología son producidos de conformidad con las políticas y lineamientos Institucionales y del Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Los proyectos de investigación y programas sobre temas de Parasitología son ejecutados en el marco de los planes de salud del país, las líneas de investigación institucionales y presentados ante entidades financiadoras externas, nacionales e internacionales. 3. Los proyectos de investigación y programas desarrollados sobre temas de Parasitología cumplen todos los requisitos y trámites necesarios estipulados tanto por las directivas como por los Comités Técnico de Investigaciones y de Ética del Instituto Nacional de Salud. 4. Los informes de los eventos relacionados con el desarrollo de los proyectos de investigación del grupo de Parasitología son presentados a la Subdirección de Investigación Científica y al Comité Técnico de Investigaciones y se solicita la correspondiente autorización o aval para hacer las modificaciones necesarias. 5. Los proyectos de investigación y programas son presentados ante las instancias propias del INS y ante las entidades financiadoras externas de acuerdo con la normativa vigente. 6. Los documentos elaborados de alianzas estratégicas de cooperación con otros grupos de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

investigación del INS, con las entidades territoriales de salud y con grupos de investigación externos al INS, permiten la formulación y desarrollo de proyectos de investigación de las enfermedades parasitarias de importancia en salud pública, según los lineamientos y normativa vigente.

7. Los informes científicos y financieros, de avance y finales, derivados de los proyectos de investigación, son elaborados dando cumplimiento a los requisitos exigidos por el contratante.
8. Los resultados de las investigaciones son publicados en revistas nacionales o internacionales preferiblemente indexadas, según los lineamientos y normativa vigente.
9. Los resultados preliminares y finales de los proyectos de investigación son divulgados y socializados internamente mediante los mecanismos que establezca el INS, y externamente mediante la presentación de conferencias o de trabajos en eventos científicos, según los lineamientos y normativa vigente.
10. Los resultados preliminares y finales de los proyectos de investigación son divulgados y socializados tanto internamente como externamente de acuerdo con los mecanismos que establezca el INS.
11. Los planes, programas, proyectos de investigación, documentos científicos, tesis de pregrado y postgrado (Maestrías y Doctorados) internos y externos sobre parasitosis son dirigidos y evaluados de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
12. Documentos elaborados reflejan la transferencia de conocimiento, asesoría y capacitación sobre aspectos científicos y técnicos en las áreas de parasitología a niveles institucional, interinstitucional, nacional e internacional, según los lineamientos establecidos.
13. Los reactivos y elementos fungibles, equipos y demás elementos son utilizados de acuerdo con las normas de bioseguridad establecidas para tal fin e instrucciones del jefe inmediato.
14. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información, muestras biológicas, tratamiento de pacientes, entre otros.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la Subdirección de Investigación Científica, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Parasitología medica avanzada.
2. Epidemiología y salud pública.
3. Inmunología, relación hospedero-parásito y biología molecular aplicadas al estudio de los parasitosis humanas.
4. Inglés básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Proyectos de investigación formulados

Proyectos de investigación Ejecutados

Tesis de postgrado

Tesis de pregrado

Evaluaciones científico técnicas de proyectos de investigación

Metodologías desarrolladas

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Informes científico técnicos y financiero de los proyectos de investigación
 Nuevas Alianzas estratégicas gestionadas
 Nuevos Convenios interinstitucionales
 Nuevos Convenios interadministrativos
 Nuevas Financiaciones y cofinanciaciones
 Manuscritos sometidos a publicación en revista científica
 MEN (Métodos de Ensayo)
 Anteproyectos
 Participación en Convocatorias
 Evaluación de Tesis pregrado y postgrado
 Evaluación de publicaciones
 Transferencia de tecnología
 Publicaciones científico técnicas (Artículos científicos, manuales técnicos, capítulos de libros, libros, monografías, entre otros)
 Documentos técnicos, cartillas e información dirigida a la comunidad.
 Presentaciones de trabajos científico-técnico en eventos nacionales e internacionales
 Asesorías científico-técnicas
 Eventos científicos organizados
 Profesionales formados
 Estudiantes formados
 POE (plan operativo estándar)
 Actividades Administrativas y de Coordinación
 Conocimiento: Manejo y conocimiento en programas y proyectos de investigación científica; referencia y contra referencia; vigilancia epidemiológica; biomedicina; parasitología; Planes de Salud del país, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Biología, Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado 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 cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F131

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar programas y proyectos de investigación científica, referencia y contra referencia y vigilancia epidemiológica en biomedicina, en materia de parasitología, en el marco de los planes de salud del país y dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA PARASITOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las líneas de investigación en parasitología, teniendo como marco de referencia la normativa vigente en materia de investigación en salud pública, de acuerdo con los lineamientos de salud del país y de las instancias directivas del INS. 2. Planear proyectos de investigación y programas sobre temas de Parasitología en el marco de los planes de salud del país y las líneas de investigación institucionales. 3. Publicar los resultados de las investigaciones desarrolladas, siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Coordinar planes, programas, proyectos de investigación, tesis de pregrado y postgrado (Maestrías y Doctorados) internos y externos sobre parasitosis de acuerdo con los procedimientos del INS. 5. Formar jóvenes investigadores, profesionales y estudiantes para el desarrollo institucional y el fortalecimiento del sistema nacional de ciencia y tecnología de acuerdo con la normativa vigente. 6. Diseñar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Subdirección de Investigación Científica y las del INS y las funciones de coordinación de grupo tanto técnica como administrativamente en el caso en el que sean asignadas por parte del nominador y bajo los lineamientos establecidos. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos elaborados reflejan que la investigación científica en salud y biomedicina en el área de la parasitología es desarrollada de conformidad con las políticas y lineamientos Institucionales y del Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Los proyectos de investigación y programas sobre temas de Parasitología son desarrollados en el marco de los planes de salud del país y las líneas de investigación institucionales y presentados ante entidades financiadoras externas, nacionales e internacionales, previo cumplimiento de todos los requisitos y trámites necesarios estipulados tanto por las directivas como por los Comités Técnico de Investigaciones y de Ética del Instituto Nacional de Salud 3. Los proyectos de investigación y programas sobre temas de Parasitología son desarrollados manteniendo oportuna y debidamente informados a la Subdirección de Investigación Científica y al Comité Técnico de Investigaciones sobre todos los eventos relacionados con el desarrollo de los proyectos de investigación del grupo de Parasitología y siempre que se requiera, solicitando la correspondiente autorización o aval para hacer las modificaciones necesarias. 4. Los proyectos de investigación y programas son presentados ante las instancias propias del INS 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

y ante las entidades financiadoras externas de acuerdo con la normativa vigente.

5. Los documentos de alianzas estratégicas de cooperación con otros grupos de investigación del INS, con las entidades territoriales de salud y con grupos de investigación externos al INS, son elaborados según los lineamientos establecidos y permiten la formulación y desarrollo de proyectos de investigación de las enfermedades parasitarias de importancia en salud pública.
6. Los informes científicos y financieros, de avance y finales, son elaborados derivados de los proyectos de investigación y cumplen los requisitos exigidos por el contratante.
7. Los resultados de las investigaciones desarrolladas son publicados en revistas nacionales o internacionales preferiblemente indexadas, bajo los parámetros establecidos por el instituto y los organismos, relacionados con el tema.
8. Los resultados preliminares y finales de los proyectos de investigación son divulgados y socializados tanto internamente como externamente de acuerdo con los mecanismos que establezca el INS.
9. Los planes, programas, proyectos de investigación, documentos científicos, tesis de pregrado y postgrado (Maestrías y Doctorados) internos y externos sobre parasitosis son dirigidos y evaluados de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
10. Documentos elaborados reflejan que el recurso humano es asesorado, transfiriendo y capacitando sobre aspectos científicos y técnicos en las áreas competencia a niveles institucional, interinstitucional, nacional e internacional, bajo los lineamientos y normativa que aplique para cada tema.
11. Los reactivos y elementos fungibles, equipos y demás elementos son utilizados de acuerdo con las normas de bioseguridad establecidas para tal fin e instrucciones del jefe inmediato.
12. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
 Trabajo de campo necesario para recolección de información.
 Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.
 Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Parasitología Médica.
2. Epidemiología.
3. Inmunología, relación hospedero-parásito y biología molecular aplicadas al estudio de los parasitosis humanas.
4. Inglés Intermedio.
5. Software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
 Producto: Proyectos de investigación formulados.
 Proyectos de investigación Ejecutados.
 Tesis de postgrado.
 Tesis de pregrado.
 Evaluaciones científico técnicas de proyectos de investigación.
 Informes científico técnicos y financiero de los proyectos de investigación.
 Nuevas Alianzas estratégicas gestionadas.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Nuevos Convenios interinstitucionales.
 Nuevas Financiaciones y cofinanciaciones.
 Manuscritos sometidos a publicación en revista científica.
 MEN (Métodos de Ensayo).
 Anteproyectos.
 Participación en Convocatorias.
 Protocolos de Vigilancia.
 Evaluación de Tesis pregrado y postgrado.
 Evaluación de publicaciones.
 Transferencia de tecnología.
 Publicaciones científico técnicas (Artículos científicos, manuales técnicos, capítulos de libros, libros, monografías, entre otros).
 Presentaciones de trabajos científico-técnicos en eventos nacionales e internacionales.
 Asesorías científico-técnicas.
 Eventos científicos organizados.
 Guías de manejo.
 Profesionales formados.
 Estudiantes formados.
 Jóvenes investigadores formados.
 POE (plan operativo estándar).
 Actividades Administrativas y de Coordinación.
 Conocimiento: Manejo de programas y proyectos de investigación científica, referencia y contra referencia y vigilancia epidemiológica en biomedicina, PARASITOLOGÍA, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Biología, Microbiología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Química o Química y Biología. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F132

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Guiar programas y proyectos de investigación científica, referencia y contra referencia, y vigilancia epidemiológica en biomedicina, en materia de parasitología, en el marco de los planes de salud del país (Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación) y dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica, y acordes con las políticas generales del INS.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA PARASITOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer de acuerdo con los lineamientos de salud del país y de las instancias directivas del INS, las líneas de investigación en parasitología, teniendo como marco de referencia la normativa vigente en materia de investigación en salud pública. 2. Ejecutar proyectos de investigación y programas sobre temas de Parasitología en el marco de los planes de salud del país y las líneas de investigación institucionales. 3. Publicar los resultados de las investigaciones desarrolladas, siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Adelantar planes, programas, proyectos de investigación, tesis de pregrado y postgrado (Maestrías y Doctorados) internos y externos sobre parasitosis de acuerdo con los procedimientos establecidos por el INS. 5. Contribuir en la formación de jóvenes investigadores, profesionales y estudiantes para el desarrollo institucional y el fortalecimiento del sistema nacional de ciencia y tecnología. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos de la investigación científica en salud y biomedicina en el área de la parasitología son producidos de conformidad con las políticas y lineamientos Institucionales y del Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Los proyectos de investigación y programas sobre temas de Parasitología son ejecutados en el marco de los planes de salud del país, las líneas de investigación institucionales y presentados ante entidades financiadoras externas, nacionales e internacionales. 3. Los proyectos de investigación y programas desarrollados sobre temas de Parasitología cumplen todos los requisitos y trámites necesarios estipulados tanto por las directivas como por los Comités Técnico de Investigaciones y de Ética del Instituto Nacional de Salud. 4. Los informes de los eventos relacionados con el desarrollo de los proyectos de investigación del grupo de Parasitología son presentados a la Subdirección de Investigación Científica y al Comité Técnico de Investigaciones y se solicita la correspondiente autorización o aval para hacer las modificaciones necesarias. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

5. Los proyectos de investigación y programas son presentados ante las instancias propias del INS y ante las entidades financiadoras externas de acuerdo con la normativa vigente.
6. Los documentos elaborados de alianzas estratégicas de cooperación con otros grupos de investigación del INS, con las entidades territoriales de salud y con grupos de investigación externos al INS, permiten la formulación y desarrollo de proyectos de investigación de las enfermedades parasitarias de importancia en salud pública, según los lineamientos y normativa vigente.
7. Los informes científicos y financieros, de avance y finales, derivados de los proyectos de investigación, son elaborados dando cumplimiento a los requisitos exigidos por el contratante.
8. Los resultados de las investigaciones son publicados en revistas nacionales o internacionales preferiblemente indexadas, según los lineamientos y normativa vigente.
9. Los resultados preliminares y finales de los proyectos de investigación son divulgados y socializados internamente mediante los mecanismos que establezca el INS, y externamente mediante la presentación de conferencias o de trabajos en eventos científicos, según los lineamientos y normativa vigente.
10. Los resultados preliminares y finales de los proyectos de investigación son divulgados y socializados tanto internamente como externamente de acuerdo con los mecanismos que establezca el INS.
11. Los planes, programas, proyectos de investigación, documentos científicos, tesis de pregrado y postgrado (Maestrías y Doctorados) internos y externos sobre parasitosis son dirigidos y evaluados de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
12. Los reactivos y elementos fungibles, equipos y demás elementos son utilizados de acuerdo con las normas de bioseguridad establecidas para tal fin e instrucciones del jefe inmediato.
13. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
 Trabajo de campo necesario para recolección de información, muestras biológicas, tratamiento de pacientes, entre otros.
 Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la Subdirección de Investigación Científica, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.
 Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Parasitología medica avanzada.
2. Epidemiología.
3. Inmunología, relación hospedero-parásito y biología molecular aplicadas al estudio de los parasitosis humanas.
4. Ingles básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
 Producto: Proyectos de investigación formulados
 Proyectos de investigación Ejecutados
 Tesis de postgrado
 Tesis de pregrado
 Evaluaciones científico técnicas de proyectos de investigación

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Metodologías desarrolladas
 Informes científico técnicos y financiero de los proyectos de investigación
 Nuevas Alianzas estratégicas gestionadas
 Nuevos Convenios interinstitucionales
 Nuevos Convenios interadministrativos
 Nuevas Financiaciones y cofinanciaciones
 Manuscritos sometidos a publicación en revista científica
 MEN (Métodos de Ensayo)
 Anteproyectos
 Participación en Convocatorias
 Evaluación de Tesis pregrado y postgrado
 Evaluación de publicaciones
 Transferencia de tecnología
 Publicaciones científico técnicas (Artículos científicos, manuales técnicos, capítulos de libros, libros, monografías, entre otros)
 Documentos técnicos, cartillas e información dirigida a la comunidad.
 Presentaciones de trabajos científico-técnico en eventos nacionales e internacionales
 Asesorías científico-técnicas
 Eventos científicos organizados
 Profesionales formados
 Estudiantes formados
 POE (plan operativo estándar)
 Actividades Administrativas y de Coordinación
 Conocimiento: Manejo y conocimiento en programas y proyectos de investigación científica; referencia y contra referencia; vigilancia epidemiológica; biomedicina; parasitología; Planes de Salud del país, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Biología, Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F133

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y proyectos de investigación científica, referencia y contrareferencia, y vigilancia epidemiológica en biomedicina, en materia de parasitología, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública (Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación), dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA PARASITOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir de acuerdo con los lineamientos de salud del país y de las instancias directivas del INS, con el desarrollo de las líneas de investigación en parasitología, teniendo como marco de referencia la normativa vigente en materia de investigación en salud pública. Desarrollar proyectos de investigación y programas sobre temas de Parasitología en el marco de los planes de salud del país y las líneas de investigación institucionales. Publicar los resultados de las investigaciones desarrolladas, siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin. Cooperar con planes, programas, proyectos de investigación, tesis de pregrado y postgrado (Maestrías y Doctorados) internos y externos sobre parasitosis de acuerdo a los procedimientos establecidos Contribuir con la formación de jóvenes investigadores, profesionales y estudiantes para el desarrollo institucional y el fortalecimiento del sistema nacional de ciencia y tecnología. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> Los documentos de la investigación científica en salud y biomedicina en el área de la parasitología son producidos de conformidad con las políticas y lineamientos Institucionales y del Ministerio de Salud y Protección Social. Los proyectos de investigación y programas sobre temas de Parasitología son ejecutados en el marco de los planes de salud del país, las líneas de investigación institucionales y presentados ante entidades financiadoras externas, nacionales e internacionales. Los proyectos de investigación y programas sobre temas de Parasitología desarrollados cumplen todos los requisitos y trámites necesarios estipulados tanto por las directivas como por los Comités Técnico de Investigaciones y de Ética del Instituto Nacional de Salud. Los informes de los eventos relacionados con el desarrollo de los proyectos de investigación del grupo de Parasitología son presentados a la Subdirección de Investigación Científica y al Comité Técnico de Investigaciones y se solicita la correspondiente autorización o aval para hacer las modificaciones necesarias. Los proyectos de investigación y programas son presentados ante las instancias propias del INS y ante las entidades financiadoras externas de acuerdo con la normativa vigente. Los documentos de alianzas estratégicas de cooperación con otros grupos de investigación del 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

INS, con las entidades territoriales de salud y con grupos de investigación externos al INS, elaborados permiten la formulación y desarrollo de proyectos de investigación de las enfermedades parasitarias de importancia en salud pública.

7. Los informes científicos y financieros, de avance y finales, derivados de los proyectos de investigación, elaborados cumplen los requisitos exigidos por el contratante.
8. Los resultados preliminares y finales de los proyectos de investigación son divulgados y socializados tanto internamente como externamente de acuerdo con los mecanismos que establezca el INS.
9. Los planes, programas, proyectos de investigación, documentos científicos, tesis de pregrado y postgrado (Maestrías y Doctorados) internos y externos sobre parasitosis son dirigidos y evaluados de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
10. Documentos elaborados reflejan la transferencia de conocimiento, asesoría y capacitación sobre aspectos científicos y técnicos en las áreas de parasitología a niveles institucional, interinstitucional, nacional e internacional, según los lineamientos establecidos.
11. Los reactivos y elementos fungibles, equipos y demás elementos son utilizados de acuerdo con las normas de bioseguridad establecidas para tal fin e instrucciones del jefe inmediato.
12. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información, muestras biológicas, tratamiento de pacientes, entre otros.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la Subdirección de Investigación Científica, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Parasitología Médica.
2. Epidemiología básica.
3. Inmunología básica, relación hospedero-parásito y biología molecular aplicadas al estudio de los parasitosis humanas.
4. Inglés técnico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Proyectos de investigación formulados, proyectos de investigación ejecutados, tesis de postgrado, tesis de pregrado, metodologías desarrolladas, Informes científico técnicos y financiero de los proyectos de investigación, nuevas Alianzas estratégicas gestionadas, nuevos convenios interinstitucionales, Nuevos Convenios interadministrativos, Nuevas Financiaciones y cofinanciaciones, Manuscritos sometidos a publicación en revista científica, MEN (Métodos de Ensayo), anteproyectos, participación en convocatorias.

Conocimiento: Manejo de programas y proyectos de investigación científica, referencia y contrareferencia, y vigilancia epidemiológica, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Biología, Medicina, Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico.- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F134

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer actividades, planes, programas y proyectos de investigación en parasitología, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública (Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación), dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA PARASITOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cooperar de acuerdo con los lineamientos de las instancias directivas del INS con el desarrollo de las líneas de investigación en parasitología, teniendo como marco de referencia la normativa vigente en materia de investigación en salud pública. 2. Realizar programas y proyectos de investigación enfocados en la biología de parásitos de importancia en salud pública, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública, y las líneas de investigación institucionales y acordes con el Plan de acción de la entidad. 3. Publicar los resultados de las investigaciones desarrolladas, siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Coadyuvar en el desarrollo de planes, programas, proyectos de investigación, tesis de pregrado y postgrado (Maestrías y Doctorados) internos y externos sobre parasitosis de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Participar en la formación de jóvenes investigadores, profesionales y estudiantes para el desarrollo institucional y el fortalecimiento del sistema nacional de ciencia y tecnología. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Líneas de investigación en parasitología desarrolladas de acuerdo con los lineamientos de las instancias directivas del INS y teniendo como marco de referencia la normativa vigente en materia de investigación en salud pública. 2. Programas y proyectos de investigación propuestos según el marco del Plan Nacional de Salud Pública, y las líneas de investigación institucionales y acordes con el Plan de acción de la entidad. 3. Informes científicos y financieros, de avance y finales, de los proyectos de investigación ante las instancias propias del INS así como ante las entidades financiadoras externas, presentados según los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Documentos de soporte elaborados reflejan que alianzas estratégicas establecidas se efectúan según los procedimientos y lineamientos establecidos. 5. Resultados preliminares y finales de los proyectos de investigación divulgados mediante los mecanismos que establezca el INS, atendiendo las instrucciones del Subdirector. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Parasitología médica
2. Epidemiología.
3. Inmunología básica, relación hospedero-parásito y biología molecular aplicadas al estudio de los parasitosis humanas.
4. Inglés Básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Proyectos de investigación formulados, proyectos de investigación ejecutados, tesis de postgrado, tesis de pregrado, metodologías desarrolladas, Informes científico técnicos y financiero de los proyectos de investigación, nuevas Alianzas estratégicas gestionadas, nuevos convenios interinstitucionales, Nuevos Convenios interadministrativos, Nuevas Financiaciones y cofinanciaciones, Manuscritos sometidos a publicación en revista científica, MEN (Métodos de Ensayo), anteproyectos, participación en convocatorias.

Conocimiento: Manejo de proyectos de investigación en parasitología, Plan Nacional de Salud Pública, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Biología, Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

IV. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Biología, Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Biomédica

F135

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el proceso editorial de la revista <i>Biomédica</i> , 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA BIOMÉDICA	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Coordinar las actividades del proceso editorial de los manuscritos que son sometidos a publicación en la revista <i>Biomédica</i>: revisiones editoriales, evaluaciones, conceptos finales, etc., de conformidad con la programación anual establecida. 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. 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. 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 <i>Biomédica</i>, para la publicación oportuna de la revista a la comunidad científica. 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. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> Las actas evidencian la ejecución de las decisiones para el mejoramiento continuo del proceso 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. Los procedimientos editoriales, para su funcionamiento y todas aquellas actividades relacionadas con la edición de los volúmenes de Biomédica y su acceso abierto son racionalizados de acuerdo a los parámetros establecidos. Las actividades del proceso editorial de los manuscritos que son sometidos a publicación en la 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

revista *Biomédica*: revisiones editoriales, evaluaciones, conceptos finales, etc., son coordinadas de conformidad con la programación anual establecida.

4. Los estándares de calidad de la revista y el proceso editorial de los manuscritos que son sometidos a publicación en la revista *Biomédica* se mantienen para garantizar la objetividad y la confidencialidad
5. Las actividades para la publicación oportuna de los números de *Biomédica* programados anualmente y son coordinadas cumpliendo con los compromisos nacionales e internacionales que ha adquirido la revista.
6. El proceso de publicación de la revista *Biomédica* es adelantado de forma ágil y eficiente, a través de la intercomunicación con todos los actores involucrados en el proceso editorial que estén comprometidos con los objetivos de la revista.
7. Los informes respectivos del proceso editorial de *Biomédica*, son elaborados según los lineamientos y procedimientos establecidos por el Comité Editorial.
8. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás, son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Comité Editorial.

V. RANGO

Entidades, grupos y centros de investigación que realicen solicitudes, relacionadas con la publicación de artículos científicos en salud y biomedicina del orden internacional, nacional o territorial y dependencias misionales. Trabajo de comunicación y de campo necesario para la difusión de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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
6. Normas internacionales para la publicación de revistas especializadas en salud y biomedicina.
7. Inglés básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias laborales y comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Números de la revista *Biomédica*, órgano de difusión científica del Instituto Nacional de Salud.

Conocimiento: proceso editorial de revistas científicas, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Comunicación Social, Periodismo o Medicina.</p> <p>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IX. ALTERNATIVA

Título profesional en Comunicación Social, Periodismo o Medicina.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F136

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de corrección de estilo de los manuscritos aprobados de la revista <i>Biomédica</i> , 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA BIOMÉDICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la corrección de estilo de los manuscritos aprobados para publicación en la revista <i>Biomédica</i>, teniendo en cuenta: a. Gramática (sintaxis, verbos, concordancia, etc.) y ortografía (acentuación, puntuación, siglas, mayúsculas, etc.); b. Uso de la terminología científica apropiada (corrección de neologismos, anglicismos, barbarismos, sesquipedalismos, etc); c. Uso correcto de las unidades internacionales y la taxonomía científica; y d. corrección de la elaboración de tablas y gráficas. 2. Revisar la selección de color de las fotografías y de la resolución apropiada para su posterior impresión, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. 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. 4. Corregir la bibliografía de los artículos según las normas internacionales de Vancouver. 5. Decidir cuáles de las correcciones solicitadas por los autores en la revisión de galeradas son pertinentes o no, y aprobar el impreso final para ser publicado y enviado a los talleres de impresión, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actas evidencian las decisiones sobre proceso y política editorial en el estilo científico que se toman en las reuniones periódicas del Comité Editorial y se ejecutan de acuerdo con las normas internacionales de publicación de revistas en salud y biomedicina. 2. Los estándares de calidad de la revista en el proceso de corrección de estilo se mantienen para ser la mejor revista del área en el país. 3. El envío de galeradas a los autores garantiza la aprobación de los autores a los cambios realizados en la corrección de estilo. 4. La corrección de estilo dentro de los cronogramas de trabajo garantizan la publicación oportuna de los números programados anualmente. 5. El proceso de corrección de estilo de los manuscritos de la revista garantiza la publicación y el acceso de la comunidad científica, a artículos de la más alta calidad científico-técnica y escritos de una manera impecable respetando el uso adecuado del idioma y de la terminología científica. 6. Los números regulares de la revista se publican en las fechas estipuladas cumpliendo con los compromisos nacionales e internacionales que ha adquirido la revista. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

7. El Plan Operativo Anual (POA) de la revista se elabora de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.

8. Los documentos derivados de la corrección de estilo y demás son realizados de acuerdo con el lenguaje y composición científica, uso adecuado de palabras, modificadores, oraciones, ortografía y abreviaciones.

V. RANGO

Entidades, grupos y centros de investigación que realicen solicitudes, relacionadas con la publicación de artículos científicos en salud y biomedicina del orden internacional, nacional o territorial y dependencias misionales. Trabajo de comunicación y de campo necesario para la difusión de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.
3. Inglés avanzado
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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias laborales y comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: revista *Biomédica*, órgano de difusión científica del Instituto Nacional de Salud.

Conocimiento: corrección de estilo de terminología científica y médica, pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Licenciatura en Idiomas Modernos, Licenciatura en idiomas extranjeros, Filología e idiomas, Literatura o Medicina.</p> <p>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F137

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el proceso editorial de la revista <i>Biomédica</i> , 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA BIOMÉDICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar 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. 2. Contribuir a la gestión del proceso editorial de los manuscritos que son sometidos a publicación en la revista <i>Biomédica</i>: revisiones editoriales, evaluaciones, conceptos finales, etc. Para la publicación oportuna de números programados anualmente. 3. 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. 4. 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 <i>Biomédica</i>, para la publicación oportuna de la revista a la comunidad científica. 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos elaborados reflejan que las decisiones sobre proceso y política editorial que se toman en las reuniones periódicas del Comité Editorial se ejecutan de acuerdo con las normas internacionales de publicación de revistas en salud y biomedicina. 2. Los estándares de calidad de la revista en el proceso de gestión editorial se mantienen para ser la mejor revista del área en el país. 3. El proceso editorial de los manuscritos que son sometidos a publicación en la revista <i>Biomédica</i>: revisiones editoriales, evaluaciones, conceptos finales, etc., se gestiona para la publicación oportuna de números programados anualmente. 4. Documentos elaborados reflejan que las comunicaciones entre los Comités Editorial y Científico, autores y evaluadores, se mantienen con el fin de informarlos acerca de los procesos editoriales y hacer ágil y eficiente el proceso de publicación de la revista. 5. Los mecanismos de comunicación efectivos tanto internos (INS) como externos (instituciones nacionales e internacionales) se establecen con el fin de que todos los actores involucrados en el proceso editorial estén comprometidos con los objetivos de la revista. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

6. La revista: publicación anticipada, diagramación, corrección de estilo, impresión, actualización en la Web institucional y envío de la información de la revista en los índices nacionales e internacionales en los que está reseñada *Biomédica*, se coordina para la publicación oportuna de la revista a la comunidad científica.
7. Los números regulares de la revista se publican en las fechas estipuladas cumpliendo con los compromisos nacionales e internacionales que ha adquirido la revista.
8. Los informes respectivos del proceso editorial se realizan para presentarlos a la Dirección y en las reuniones del Comité Editorial de *Biomédica*, según los procedimientos establecidos.
9. El Plan Operativo Anual (POA) y el manual de procedimiento operativo estandarizado (POE) de la revista se elaboraran de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
10. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos editoriales para revistas científicas
2. Normas internacionales para la publicación de revistas especializadas en salud y biomedicina.
3. Manejo de software de oficina.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias laborales y comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: revista *Biomédica*, órgano de difusión científica del Instituto Nacional de Salud.

Conocimiento: proceso de editoriales, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Comunicación social, Filología e idiomas, Literatura o Periodismo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Comunicación social, Filología e idiomas, Literatura o Periodismo. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
---	---

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EN SALUD PÚBLICA

Despacho

F138

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los programas y proyectos administrativos de la Subdirección con el fin de contribuir a la gerencia de procesos relacionados con la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones realizadas en la misma.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de actualización de la información, según lineamientos establecidos por la Subdirección, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Realizar el seguimiento y consolidación de información generada por la Subdirección de Innovación, con el fin de establecer acciones de operatividad, mejoramiento en la gestión y productividad de las mismas. 3. Realizar estudios técnicos y económicos de las diferentes contrataciones que se requieren para el desarrollo de las actividades y labores de los grupos, según los lineamientos y necesidades presentadas por cada uno. 4. Consolidar la información actualizada y validada de las actividades realizadas en los planes de acción de la Subdirección, según los procedimientos establecidos. 5. Contribuir con la actualización y mejora de los documentos de calidad que le competen a la Subdirección de acuerdo con los procesos establecidos. 6. Participar en los comités institucionales, actividades colectivas del INS, diversas reuniones y en Comités Interinstitucionales, de conformidad con las instrucciones recibidas. 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 cumplimiento, de conformidad con las instrucciones recibidas. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de soporte elaborados reflejan que la gestión técnico-administrativa, permite el mejoramiento continuo de los procesos desarrollados en la Subdirección y el incremento en la productividad de cada una de las subdirecciones a su cargo. 2. Información consolidada para el seguimiento de indicadores de gestión y seguimiento de productos y servicios permiten establecer acciones oportunas y adecuadas para el buen funcionamiento de la Subdirección. 3. Cronogramas establecidos sobre procesos, proyectos y actividades administrativas permite el desarrollo dinámico y sostenido de la Subdirección, mejorando su eficiencia y visibilidad. 4. Estudios realizados según los lineamientos y necesidades presentadas por cada grupo. 5. Los documentos derivados de los procesos de planeación, gestión contractual, gestión del talento humano, sistema integrado de gestión y demás actividades administrativas son realizadas de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

6. Los procesos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación son desarrollados integralmente de acuerdo con la normatividad vigente, a las prioridades en salud pública y al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación.
7. Los documentos derivados de la gestión del recurso humano y de infraestructura responden a las necesidades de la Subdirección y cumplen con la normatividad vigente.
8. Los estudios y evaluaciones de la factibilidad de los convenios y alianzas realizados permiten tomar decisiones efectivas y oportunas.
9. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de gestión de calidad
2. Contratación Estatal
3. Manejo financiero de proyectos de investigación con entidades nacionales e internacionales
4. Inglés básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Documentos de las actividades de carácter administrativo, logístico, contractual y financiero.

Estudios técnicos-económicos.

Informes de análisis de los grupos.

Trámite de convenios y alianzas de cooperación científica y tecnológica

Planes y programas en investigación en salud y biomedicina (incluye bioprospección)

Evaluación a la ejecución del plan de acción

Conocimiento: Manejo y desarrollo de programas y proyectos administrativos, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Diseño Industrial o Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Bioprospección e Innovación en Tecnología

F139

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión administrativa de proyectos de investigación en innovación para el desarrollo de bienes y servicios, y el mejoramiento de la salud y calidad de vida de los colombianos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
BIOPROSPECCIÓN E INNOVACIÓN EN TECNOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos operativos de gestión necesarios con el fin obtener productos, procesos y servicios o mejorar los ya existentes. 2. Organizar los procesos y actividades científico-técnicas y administrativas necesarias requeridas en la ejecución de proyectos y procesos de innovación en salud pública. 3. Generar matrices de tecnología vs productos con el fin de establecer los conocimientos y capacidades tecnológicas que se dominan y cuales deben adquirirse a través de planes de capacitación oportunos, o establecimiento de alianzas estratégicas. 4. Realizar la consolidación de la información de estudios e informes para determinar la competitividad y potencial tecnológico propio, con el fin de formular estrategias de mejoramiento misional institucional y lograr emplear los recursos científicos y tecnológicos de la manera más eficientemente posible. 5. Realizar la implementación de los procedimientos de gestión de calidad, y la generación de indicadores de eficiencia en el desarrollo de las diferentes actividades de innovación y desarrollo, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Contribuir con la organización y disponibilidad de información generada durante las fases de desarrollo de productos y servicios, innovaciones e invenciones hacia objetivos específicos, evaluación y transferencia de resultados de investigación y desarrollo, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de soporte elaborados reflejan que la gestión científico-técnica y administrativa en innovación sirve de instrumento, para toma de decisiones, priorización de recursos en investigación, innovación y desarrollo y al mejoramiento institucional. 2. Estudios predictivos sobre competitividad y potencial tecnológico realizados permite estar en alerta constante sobre la evolución de la nueva tecnología y herramientas disponibles que deben ser incorporadas en la institución. 3. Conocimientos e innovaciones protegidas según la normatividad y políticas de la entidad, le permite al INS renovar su patrimonio vía inversión en tecnología propia y realizar la explotación sistemática de la misma. 4. Los proyectos de investigación y estudios en gestión realizados están de acuerdo con las prioridades de salud pública del país y de conformidad con las políticas y lineamientos Institucionales, del Ministerio de la Protección Social y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 5. Procesos de planeación y control de proyectos, estandarizados y ejecutados según las órdenes impartidas, permiten tomar acciones correctivas y decisiones oportunas para que mediante los proyectos ejecutados se logre el desarrollo e innovación de productos y servicios 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

en salud.

6. Los procedimientos de control de calidad aplicados y el seguimiento de las diferentes actividades en innovación y desarrollo permiten la organización de los proyectos según prioridades, mejora la coordinación y maximiza el control para la consecución de sus objetivos.
7. Información organizada y actualizada de manera continua permite mejor acceso de la misma para su análisis, materializa la aplicación de resultados y mejora las estrategias para su difusión y transferencia.
8. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos de gestión técnico-administrativa en salud y biomedicina
2. Propiedad intelectual, interventorías y auditorías
3. Gestión del conocimiento científico, tecnológico y de innovación.
4. Software y bases de datos de patentes
5. Medicina
6. Biotecnología
7. Bioquímica
8. Biología Molecular
9. Bioinformática
10. Inglés básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Formulación de estudios previos, Evaluación y aval de las investigaciones del INS, Lineamientos para la formación y transferencia, Elaboración de informes, Gestión de procesos de contratación, Formulación de estudios previos, Evaluación y aval de las investigaciones del INS, Comité editorial, Lineamientos para la formación y transferencia, Presentaciones, conferencias y representación institucional.

Conocimiento: Manejo de la gestión administrativa de proyectos de investigación en innovación, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>-Título profesional en Medicina, Biología, Microbiología, Química, Ingeniería Industrial, o Bioquímica y Farmacia.</p> <p>-Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F140

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular proyectos de investigación en innovación en salud y biomedicina para identificar productos y servicios patentados o no en Colombia y traducir el conocimiento científico en desarrollos tecnológicos útiles para el mejoramiento de la salud y calidad de vida de los colombianos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN BIOPROSPECCIÓN E INNOVACIÓN EN TECNOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer investigaciones y acciones destinadas a identificar avances científicos y tecnológicos que sirvan para traducir el conocimiento científico y tecnológico en bienes y servicios hacia la salud y la biomedicina, de acuerdo con las prioridades de salud pública y con base en los problemas de salud con mayores índices de mortalidad y morbilidad. 2. Ejecutar los procesos y actividades científico-técnicas y administrativas necesarias requeridas en la ejecución de proyectos y procesos de innovación en salud y biomedicina, para resolver necesidades dirigidas a la mejora de productos existentes y asesorar la generación de nuevas propuestas de investigación en innovación, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Realizar la búsqueda e identificación de productos y estrategias experimentales novedosas de utilidad en salud y biomedicina para contribuir en el mejoramiento de la salud y calidad de vida de los colombianos. 4. Contribuir con la realización de investigaciones multidisciplinarias sobre prioridades de salud local y regional, capacitación local y transferencia tecnológica, tanto en el descubrimiento y mejora de productos, como en su manejo, procurando que los derechos de propiedad intelectual sean equitativos, según la normatividad vigente y los lineamientos y políticas del Instituto. 5. Estandarizar los protocolos y modelos para la revisión sistemática y oportuna de avances científicos y tecnológicos en el INS y otras instituciones nacionales e internacionales. 6. Generar bases de datos históricas y robustas para el manejo de datos e información relevante en la formulación de proyectos de investigación en innovación en salud pública. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos de investigación de innovación en salud y biomedicina propuestos están de acuerdo con las prioridades de salud pública del país y de conformidad con las políticas y lineamientos Institucionales, del Ministerio de la Protección Social y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Bases de datos robustas e información sobre patentes generadas permite incrementar la eficiencia y aplicación de la información consignada en ellas. 3. La información sobre productos, servicios y avances científicos y tecnológicos conformada está acorde al estado actual del conocimiento. 4. Documentos de soporte elaborados reflejan que la vigilancia científica y tecnológica contribuye a mejorar la aplicación del conocimiento y a encaminar los procesos y proyectos de investigación en salud pública. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

5. Los proyectos de investigación en innovación ejecutados contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos y son desarrollados en el marco normativo de investigación en salud.
6. Artículos científicos, seminarios, conferencias en eventos científicos, publicados según normas y lineamientos del instituto, permite divulgar resultados obtenidos a partir de la ejecución de proyectos de investigación en innovación en salud pública.
7. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Biotecnología en salud humana.
2. Bioprospección en salud y biomedicina con énfasis en desarrollo de productos
3. Bioestadística
4. Biología Molecular: manejo de técnicas de interacción entre moléculas, ADN recombinante, aislamiento y caracterización de macromoléculas
5. Bioinformática: manejo de bases de datos para análisis de fragmentos de genes, búsqueda de posibles funciones de macromoléculas *in silico*
6. Ingeniería genética
7. Software y bases de datos para vigilancia científica y tecnológica en salud y biomedicina con énfasis en causas de morbilidad y mortalidad.
8. Inglés básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Proyectos de investigación en Bioprospección formulados, Proyectos de investigación en Bioprospección ejecutados, Productos y servicios de posible explotación comercial, Lineamientos para la formación y transferencia.

Conocimiento: Manejo de proyectos de investigación en innovación en salud y biomedicina, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Medicina, Biología, Microbiología, Química o Bioquímica y Farmacia.</p> <p>- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F141

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar proyectos de investigación en innovación en salud y biomedicina encaminados a traducir el conocimiento científico en desarrollos tecnológicos para el mejoramiento de metodologías, pruebas diagnósticas y procesos terapéuticos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN BIOPROSPECCIÓN E INNOVACIÓN EN TECNOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar estudios prospectivos en salud pública con base en el Plan Nacional de Salud pública y de acuerdo con las prioridades del país, para resolver necesidades y asesorar la generación de nuevas propuestas de innovación. Implementar protocolos, procesos y modelos de vigilancia científica y tecnológica en el INS, enfocados en el mejoramiento y desarrollo de pruebas diagnósticas, de seguimiento y manejo de enfermedades de interés en salud pública. Realizar la construcción y análisis de información científica y tecnológica retrospectiva de acuerdo con las principales innovaciones para intervenir en la reducción mortalidad y morbilidad en el país. Realizar identificación, selección y compilación de información útil para facilitar la formulación y ejecución de proyectos de innovación relevantes en salud pública. Contribuir con las acciones destinadas a traducir el conocimiento científico y tecnológico en bienes y servicios para la salud y la biomedicina, de acuerdo con las prioridades de salud pública y con base en los problemas de salud con mayores índices de mortalidad y morbilidad. Participar en el desarrollo de los procesos y actividades científico-técnicas y administrativas necesarias requeridas en la ejecución de proyectos y procesos de innovación para el desarrollo de productos para la salud pública. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> Los proyectos de investigación de innovación en salud y biomedicina ejecutados están de acuerdo con las prioridades de salud pública del país y de conformidad con las políticas y lineamientos Institucionales, del Ministerio de la Protección Social y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. Información analizada permite establecer focos de desarrollo de bienes y servicios, y hacer seguimiento de innovaciones que hayan impactado el comportamiento de enfermedades, según los lineamientos establecidos. Los estudios prospectivos desarrollados según los procedimientos y lineamientos, son una herramienta para la formulación y desarrollo de productos y servicios, en las áreas de diagnóstico, servicios y productos con potencial terapéutico en enfermedades no atendidas. Protocolos de vigilancia científica y tecnológica implementado permite la actualización continua y dinámica de información necesaria para toma de decisiones en salud pública. Los proyectos de innovación ejecutados con base en problemas de salud pública contribuyen a 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

generar información clave para la toma de decisiones, establecimiento de prioridades y orientación de las áreas en que se debe innovar.

6. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Biotecnología en salud humana
2. Bioprospección en diagnóstico y terapia
3. Bioestadística
4. Biología Molecular: manejo de técnicas como PCR, RT-PCR, electroforesis, extracción de ácidos nucleicos.
5. Bioquímica
6. Bioinformática
7. Ingeniería genética
8. Software y bases de datos para vigilancia científica y tecnológica
9. Inglés básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Proyectos de investigación en Bioprospección formulados, Proyectos de investigación en Bioprospección ejecutados, Productos y servicios de posible explotación comercial, Lineamientos para la formación y transferencia.

Conocimiento: Manejo de proyectos de investigación en innovación en salud y biomedicina, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Medicina, Biología, Microbiología Química, Ingeniería Biomédica, Bioingeniería o Bioquímica y Farmacia.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F142

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión técnica y científica en innovación requerida para la producción, desarrollo o modificación de productos y servicios que contribuyan al mejoramiento de la salud y calidad de vida de los colombianos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN BIOPROSPECCIÓN E INNOVACIÓN EN TECNOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular estudios de innovación y desarrollo para la generación de productos y servicios en salud pública de acuerdo a las prioridades. 2. Proponer investigaciones y acciones destinadas a traducir el conocimiento científico y tecnológico en bienes y servicios para la salud y la biomedicina, de acuerdo con las prioridades de salud pública y con base en los problemas de salud con mayores índices de mortalidad y morbilidad. 3. Estandarizar metodologías, protocolos y procesos experimentales para el desarrollo de productos de potencial aplicación en salud y biomedicina. 4. Realizar la aplicación y desarrollo de capacidades para la creación o modificación de un producto y su introducción en un mercado con base en estudios científico-técnicos previos. 5. Generar los procedimientos operativos estándar necesarios para realizar el seguimiento y evaluación de los productos y servicios generados en el INS a partir de la transformación del conocimiento. 6. Construir bases de datos históricas sobre el desarrollo de los productos, modificaciones, técnicas y protocolos, con el fin de tener la información científico-técnica suficiente para definir su producción y posibles formas de explotación comercial. 7. Efectuar la promoción y formulación de estudios de innovación para el desarrollo de productos y servicios en salud con valor comercial, logrando su conservación para mejorar la calidad de vida del ser humano. 8. Fomentar la creación de grupos interdisciplinarios dentro del sector salud para incorporar la innovación como herramienta generando productos y servicios de aplicación en salud y biomedicina. 9. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos de investigación en innovación y desarrollo propuestos están de acuerdo con las prioridades de salud pública del país y de conformidad con las políticas y lineamientos Institucionales, del Ministerio de la Protección Social y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Proyectos en innovación y desarrollo realizados de conformidad con las políticas y lineamientos Institucionales, permiten la transformación del conocimiento, la viabilidad y potencial aplicación de los productos y servicios generados en el INS. 3. Protocolos, metodologías experimentales y técnicas para el desarrollo de productos biológicos para la salud y biomedicina, estandarizados e implementados mejora la eficiencia y calidad del conocimiento científico y tecnológico generado. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

4. Productos y servicios en salud y biomedicina, innovados y la incorporación de productos y servicios de buena calidad para el diagnóstico y manejo de enfermedades importantes en salud pública, de conformidad con las políticas y lineamientos Institucionales.
5. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.
6. Las bases de datos históricas sobre el desarrollo de los productos, modificaciones, técnicas y protocolos, son realizadas con el fin de tener la información científico-técnica suficiente para definir su producción y posibles formas de explotación comercial.
7. Los estudios de innovación son realizados de conformidad con las políticas y lineamientos Institucionales para el desarrollo de productos y servicios en salud con valor comercial y mejorar la calidad de vida del ser humano.
8. Los grupos interdisciplinarios dentro del sector salud son creados para incorporar la innovación como herramienta para generar productos y servicios de aplicación en salud y biomedicina y de conformidad con las políticas y lineamientos Institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Biotecnología en salud humana
2. Biología Molecular: experiencia en estandarización de protocolos y metodologías, así como en validación de la efectividad de los productos y servicios desarrollados.
3. Bioquímica: experticia en el manejo de técnicas para la caracterización de productos basados en macromoléculas. Extracción de proteínas, electroforesis geles de acrilamida, Western blot, análisis enzimático, entre otros.
4. Bioinformática y Bioestadística: manejo de bases de datos para la compilación y análisis de información y resultados experimentales, empleando herramientas y software estadísticos.
5. Ingeniería genética.
6. Software y bases de datos
7. Inglés básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Proyectos de investigación en Bioprospección formulados, Proyectos de investigación en Bioprospección ejecutados, Lineamientos para la formación y transferencia, Elaboración de informes, Gestión de procesos de contratación.

Conocimiento: Manejo de la gestión técnica y científica en innovación, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, Biología, Microbiología Química, Ingeniería Biomédica, Bioingeniería, o Bioquímica y Farmacia.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

<ul style="list-style-type: none">- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
---	--

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANALISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA

F143

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANALISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los sistemas de información se desarrollan de acuerdo con las necesidades de Prevención, Vigilancia y Control de la salud pública. 2. Los instrumentos de recolección de información se desarrollan y aplican de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección. 3. Las bases de datos se actualizan y depuran de acuerdo con los lineamientos de la Dirección. 4. La información de los sistemas de información es evaluada conforme a los criterios de la Dirección. 5. Las redes de recolección y análisis de información se articulan de acuerdo con las estrategias de la Subdirección. 6. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes de gestión de redes, Redes de vigilancia y control.

Conocimiento: Manejo de operaciones de red de los sistemas de Prevención, Vigilancia y Control en Salud Pública, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Enfermería Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Microbiología. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F144

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANALISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El informe periódico de evaluación de la operación del sistema de vigilancia en salud pública es diseñado acorde con las necesidades y parámetros establecidos por la Subdirección de Prevención, Vigilancia y Control y el sistema de gestión de garantía de la calidad. 2. Los informes de promoción de las actividades técnico-científicas y operativas de la vigilancia de las enfermedades de interés en salud pública, son elaborados respondiendo a las necesidades control y supervisión. 3. Los documentos de planeación de asistencias técnicas, elaborados indican y cumplen con los parámetros establecidos con los lineamientos de la subdirección de Prevención, vigilancia y control en salud pública. 4. Las presentaciones y documentos elaborados demuestran las acciones realizadas durante la disponibilidad cumplen con los requerimientos de los brotes, epidemias y desastres presentados en el país. 5. Los documentos de participación, realización y ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección, elaborados cumplen con el satisfactorio desarrollo de las actividades planeadas anualmente. 6. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes de evaluación de la operación del sistema de vigilancia en salud pública; informes de promoción de las actividades técnico-científicas y operativas; documentos de planeación de asistencias técnicas; presentaciones y documentos de las acciones realizadas; documentos de participación; Plan Operativo Anual de la Dirección; documentos derivados de los procesos administrativos.

Conocimiento Control de calidad y aseguramiento de la calidad y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Medicina, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología o Enfermería. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología o Enfermería. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	Sin experiencia

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA

Despacho

F145

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la propuesta, planeación y desarrollo de las actividades, planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos administrativos, contractuales, financieros y logísticos del grupo, según los procedimientos y lineamientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de carácter administrativo, logístico, contractual y financiero de los distintos grupos según los procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Realizar estudios técnicos y económicos de las diferentes contrataciones que se requieren para el desarrollo de las actividades y labores del grupo, según los lineamientos y necesidades presentadas por cada uno. 3. Realizar el análisis y revisión de los informes presentados por el grupo, según los lineamientos establecidos por la subdirección. 4. Participar en los comités institucionales, actividades colectivas del INS, diversas reuniones y en Comités Interinstitucionales, de conformidad con las instrucciones recibidas. 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 cumplimiento, de conformidad con las instrucciones recibidas. 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos elaborados reflejan que las actividades de carácter administrativo, logístico, contractual y financiero del grupo se efectúan según los procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Informes analizados y revisados según los lineamientos establecidos por la subdirección. 3. Documentos elaborados reflejan que la participación en los comités institucionales, actividades colectivas del INS, diversas reuniones y en Comités Interinstitucionales, se realiza de conformidad con las instrucciones recibidas. 4. Plan Operativo Anual (POA) e informes periódicos elaborados de conformidad con las instrucciones recibidas. 5. Manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) elaborados con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

6. Sistema de gestión de la calidad implantado de acuerdo con los parámetros establecidos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en materia de calidad
2. Contratación Estatal
3. Manejo financiero de proyectos de investigación con entidades nacionales e internacionales
4. Formulación de proyectos.
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
6. Organización logística de eventos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Documentos de las actividades de carácter administrativo, logístico, contractual y financiero.

Estudios técnicos-económicos.

Informes de análisis del grupo.

Documentos de participación en los comités institucionales, actividades colectivas del INS, diversas reuniones y en Comités Interinstitucionales.

Plan Operativo Anual (POA) e informes periódicos.

Manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE).

Sistema de gestión de la calidad implantado de acuerdo con los parámetros establecidos.

Conocimiento: actividades, planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos administrativos, contractuales, financieros y logísticos, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Financiera, Administración Pública, Economía o Finanzas

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F146

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar acciones que contribuyan al fortalecimiento 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar el desarrollo de sistemas de información para la gestión de la información de Prevención, Vigilancia y Control, de acuerdo con las necesidades en prevención, vigilancia y control en salud pública. Orientar a los diversos actores en la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de acuerdo con la normativa vigente. 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. Organizar la actualización y depuración de las bases de datos requeridas para el funcionamiento de los sistemas de información de prevención, vigilancia y control, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección. 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. Promover la articulación de redes de agentes de recolección y análisis de información de Prevención, Vigilancia y Control de enfermedades que afectan la salud pública, de acuerdo con las estrategias de la Subdirección. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> Los sistemas de información se desarrollan de acuerdo con las necesidades de Prevención, Vigilancia y Control de la salud pública. Los instrumentos de recolección de información se desarrollan y aplican de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección. Las bases de datos se actualizan y depuran de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección. La información de los sistemas de información es evaluada conforme a los criterios de la Subdirección. Las redes de recolección y análisis de información se articulan de acuerdo con las estrategias de la Subdirección. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Salud pública
2. Vigilancia y control en salud pública
3. epidemiología.
4. Manejo de sistemas de información en salud (SIVIGILA, rips, etc.)
5. Elaboración y redacción de trabajos científicos.
6. Inglés básico
7. Ofimática y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Software de salud pública, Instrumentos de recolección de información, Bases de datos.

Conocimiento: Manejo de sistemas de información para la gestión de datos e información de Prevención, Vigilancia y Control en Salud Pública, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Enfermería Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología o Ingeniería de Sistemas. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Grupo de Prevención, Vigilancia y Control de Enfermedades Transmisibles

F147

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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 zoonóticas que afectan la salud pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SALUD PÚBLICA TRANSMISIBLES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 zoonóticas 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 las enfermedades Transmisibles 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 las enfermedades Transmisibles 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 según los lineamientos del INS. 6. Generar alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de las enfermedades Transmisibles 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 Transmisibles. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de las enfermedades Transmisibles son desarrolladas siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 2. El análisis y la actualización de la información sobre la prevención, vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles generada por los diferentes actores es efectuada siguiendo los procedimientos de la dependencia y los lineamientos del INS. 3. Las asistencias técnicas requeridas para el desarrollo de la vigilancia y control en salud pública de las enfermedades Transmisibles son realizadas siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 4. Los documentos requeridos para el funcionamiento de la dependencia son elaborados de acuerdo con las funciones de la subdirección y siguiendo los lineamientos del INS. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

5. Las acciones de actualización y divulgación de la información es promovida según los lineamientos del INS.
6. Las alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de las enfermedades Transmisibles son generadas siguiendo los lineamientos del INS.
7. Los planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de las enfermedades Transmisibles son diseñados e implementados de acuerdo a la normativa vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Acciones de control y Vigilancia en salud pública de las enfermedades zoonóticas
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 las de las enfermedades zoonóticas
8. Manejo de ofimática y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes técnico- científico de la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de las enfermedades Transmisibles.

Conocimiento: Diseño y manejo de planes, programas y proyectos relacionados con vigilancia y control de enfermedades zoonóticas, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Enfermería Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F148

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. De empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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 transmitidas por vectores que afectan la salud pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA TRANSMISIBLES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 transmitidas por vectores 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 las enfermedades Transmisibles 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 las enfermedades Transmisibles 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 según los lineamientos del INS. 6. Generar alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de las enfermedades Transmisibles siguiendo los lineamientos del INS. 1. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de las enfermedades Transmisibles, de acuerdo a la normativa vigente. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de las enfermedades Transmisibles son desarrolladas siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 2. El análisis y actualización de la información sobre la vigilancia y control en salud pública de las enfermedades Transmisibles es realizada siguiendo los procedimientos de la dependencia y los lineamientos del INS. 3. Las asistencias técnicas requeridas para el desarrollo de la vigilancia y control en salud pública de las enfermedades Transmisibles es realizada siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 4. Los documentos requeridos para el funcionamiento de la dependencia son preparados de acuerdo con las funciones de la subdirección y siguiendo los lineamientos del INS. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

5. Las acciones de actualización y divulgación de la información son promovidas según los lineamientos del INS.
6. Las alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de las enfermedades Transmisibles son generadas siguiendo los lineamientos del INS.
7. Los planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de las enfermedades Transmisibles, son diseñados e implementados de acuerdo a la normativa vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Acciones de control y Vigilancia en salud pública de las enfermedades transmitidas por vectores
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.
8. Gestión y planeación en vigilancia en salud pública de las de las enfermedades transmitidas por vectores
9. Manejo de ofimática y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes técnico- científico de la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de las enfermedades Transmisibles.

Conocimiento: Diseño y manejo de planes, programas y proyectos relacionados con vigilancia y control de enfermedades transmitidas por vectores , y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Enfermería Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F149

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. De empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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 de transmisión sexual que afectan la salud pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA TRANSMISIBLES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de transmisión sexual 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 las enfermedades Transmisibles 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 las enfermedades Transmisibles 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 según los lineamientos del INS. 6. Generar alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de las enfermedades Transmisibles 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 Transmisibles. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de las enfermedades Transmisibles son desarrolladas siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 2. El análisis y actualización de la información sobre la vigilancia y control en salud pública de las enfermedades Transmisibles es realizada siguiendo los procedimientos de la dependencia y los lineamientos del INS. 3. Las asistencias técnicas requeridas para el desarrollo de la vigilancia y control en salud pública de las enfermedades Transmisibles es realizada siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 4. Los documentos requeridos para el funcionamiento de la dependencia son preparados de acuerdo con las funciones de la subdirección y siguiendo los lineamientos del INS. 5. Las acciones de actualización y divulgación de la información son promovidas según los 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

lineamientos del INS.

6. Las alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de las enfermedades Transmisibles son generadas siguiendo los lineamientos del INS.
7. Los planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de las enfermedades Transmisibles, son diseñados e implementados de acuerdo a la normativa vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Acciones de control y Vigilancia en salud pública de las enfermedades de transmisión sexual
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.
8. Gestión y planeación en vigilancia en salud pública de las de las enfermedades de transmisión sexual
9. Manejo de ofimática y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes técnico- científico de la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de las enfermedades Transmisibles.

Conocimiento: Diseño y manejo de planes, programas y proyectos relacionados con vigilancia y control de enfermedades de transmisión sexual, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Enfermería Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F150

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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 que afectan la salud pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA TRANSMISIBLES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de las infecciones asociadas a la atención en salud 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 las enfermedades Transmisibles 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 las enfermedades Transmisibles 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 según los lineamientos del INS. 6. Generar alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de las enfermedades Transmisibles 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 Transmisibles. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de las enfermedades Transmisibles son desarrolladas siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 2. El análisis y actualización de la información sobre la vigilancia y control en salud pública de las enfermedades Transmisibles es realizada siguiendo los procedimientos de la dependencia y los lineamientos del INS. 3. Las asistencias técnicas requeridas para el desarrollo de la vigilancia y control en salud pública de las enfermedades Transmisibles es realizada siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 4. Los documentos requeridos para el funcionamiento de la dependencia son preparados de acuerdo con las funciones de la subdirección y siguiendo los lineamientos del INS. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

5. Las acciones de actualización y divulgación de la información son promovidas según los lineamientos del INS.
6. Las alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de las enfermedades Transmisibles son generadas siguiendo los lineamientos del INS.
7. Los planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de las enfermedades Transmisibles, son diseñados e implementados de acuerdo a la normativa vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Acciones de control y Vigilancia en salud pública de las infecciones asociadas a la atención en salud
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.
8. Gestión y planeación en vigilancia en salud pública de las de las infecciones asociadas a la atención en salud
9. Manejo de ofimática y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes técnico- científico de la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de las enfermedades Transmisibles.

Conocimiento: Diseño y manejo de planes, programas y proyectos relacionados con vigilancia y control de las infecciones asociadas a la atención en salud , y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Enfermería Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F151

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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 causadas por micobacterias que afectan la salud pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA TRANSMISIBLES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 causadas por micobacterias 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 las enfermedades Transmisibles 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 las enfermedades Transmisibles 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 según los lineamientos del INS. 6. Generar alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de las enfermedades Transmisibles 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 Transmisibles. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de las enfermedades Transmisibles son desarrolladas siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 2. El análisis y actualización de la información sobre la vigilancia y control en salud pública de las enfermedades Transmisibles es realizada siguiendo los procedimientos de la dependencia y los lineamientos del INS. 3. Las asistencias técnicas requeridas para el desarrollo de la vigilancia y control en salud pública de las enfermedades Transmisibles es realizada siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 4. Los documentos requeridos para el funcionamiento de la dependencia son preparados de acuerdo 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

con las funciones de la subdirección y siguiendo los lineamientos del INS.

5. Las acciones de actualización y divulgación de la información son promovidas según los lineamientos del INS.
6. Las alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de las enfermedades Transmisibles son generadas siguiendo los lineamientos del INS.
7. Los planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de las enfermedades Transmisibles, son diseñados e implementados de acuerdo a la normativa vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Acciones de control y Vigilancia en salud pública de las enfermedades causadas por micobacterias
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.
8. Gestión y planeación en vigilancia en salud pública de las de las enfermedades causadas por micobacterias
9. Manejo de ofimática y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes técnico- científico de la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de las enfermedades Transmisibles.

Conocimiento: Diseño y manejo de planes, programas y proyectos relacionados con vigilancia y control de enfermedades causadas por micobacterias , y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en Medicina, Enfermería Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico.
- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F152

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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 prevenibles por vacunación que afectan la salud pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA TRANSMISIBLES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 prevenibles por vacunación 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 las enfermedades Transmisibles 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 las enfermedades Transmisibles 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 según los lineamientos del INS. 6. Generar alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de las enfermedades Transmisibles 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 Transmisibles. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de las enfermedades Transmisibles son desarrolladas siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 2. El análisis y actualización de la información sobre la vigilancia y control en salud pública de las enfermedades Transmisibles es realizada siguiendo los procedimientos de la dependencia y los lineamientos del INS. 3. Las asistencias técnicas requeridas para el desarrollo de la vigilancia y control en salud pública de las enfermedades Transmisibles es realizada siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 4. Los documentos requeridos para el funcionamiento de la dependencia son preparados de acuerdo con las funciones de la subdirección y siguiendo los lineamientos del INS. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

5. Las acciones de actualización y divulgación de la información son promovidas según los lineamientos del INS.
6. Las alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de las enfermedades Transmisibles son generadas siguiendo los lineamientos del INS.
7. Los planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de las enfermedades Transmisibles, son diseñados e implementados de acuerdo a la normativa vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Acciones de control y Vigilancia en salud pública de las enfermedades prevenibles por vacunación
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 las de las enfermedades prevenibles por vacunación
8. Manejo de ofimática y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Informes técnico- científico de la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de las enfermedades Transmisibles.
Conocimiento: Diseño y manejo de planes, programas y proyectos relacionados con vigilancia y control de enfermedades prevenibles por vacunación, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Enfermería Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F153

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA TRANSMISIBLES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer estrategias de operación del sistema de información en conjunto con el grupo de TICs 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los sistemas de información se desarrollan de acuerdo con las necesidades de Prevención, Vigilancia y Control de la salud pública. 2. Los instrumentos de recolección de información se desarrollan y aplican de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección. 3. Las bases de datos se actualizan y depuran de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección. 4. La información de los sistemas de información es evaluada conforme a los criterios de la Subdirección. 5. Las redes de recolección y análisis de información se articulan de acuerdo con las estrategias de la Subdirección. 6. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes de gestión de redes, Redes de vigilancia y control.

Conocimiento: Manejo de operaciones de red de los sistemas de Prevención, Vigilancia y Control en Salud Pública, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Enfermería Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Microbiología. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F154

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. De empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA TRANSMISIBLES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Participar en la realización, ejecución y control del Plan Operativo Anual (POA) para promover el satisfactorio desarrollo de las actividades planteadas. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El informe periódico de evaluación de la operación del sistema de vigilancia en salud pública se diseña acorde con las necesidades y parámetros establecidos por la Subdirección de Prevención, Vigilancia y Control y el sistema de gestión de garantía de la calidad. 2. Los informes de promoción de las actividades técnico-científicas y operativas de la vigilancia de las enfermedades de interés en salud pública, son elaborados respondiendo a las necesidades control y supervisión. 3. Los documentos de planeación de asistencias técnicas, elaborados indican y cumplen con los parámetros establecidos con los lineamientos de la subdirección de Prevención, vigilancia y control en salud pública. 4. Las presentaciones y documentos elaborados demuestren las acciones realizadas durante la disponibilidad cumplen con los requerimientos de los brotes, epidemias y desastres presentados en el país. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

5. Los documentos de participación, realización y ejecución del Plan Operativo Anual de la subdirección de vigilancia y control, elaborados cumplen con el satisfactorio desarrollo de las actividades planeadas anualmente.
6. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informe de información suministrada semanalmente por el SIVIGILA y fuentes afines; informe de las actividades técnico-científicas y operativas; informe de asistencias técnicas; informe de seguimiento del Plan Operativo Anual (POA).

Conocimiento Control de calidad y aseguramiento de la calidad y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Medicina, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Enfermería. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Enfermería - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	Sin experiencia

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Grupo de Prevención, Vigilancia y Control de Enfermedades No Transmisibles

F155

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. De empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA NO TRANSMISIBLES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. Definir y desarrollar proyectos de investigación relacionados con enfermedades no transmisibles acorde a las necesidades del país. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 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 son orientados de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección. La operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de enfermedades No Transmisibles es liderada de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos de la subdirección. 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 es gestionada de acuerdo a los lineamientos del Instituto. La planeación, monitoreo y evaluó 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. Los proyectos de investigación relacionados con enfermedades no transmisibles son definidos y desarrollados de acuerdo a las necesidades del país. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades del orden nacional, territorial o local y dependencias misionales y/o de apoyo.
Trabajo en la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Informes de gestión y documentos técnicos que soporten la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles
Conocimiento: Diseño y manejo de planes, programas y proyectos relacionados con prevención, vigilancia y control de enfermedades no transmisibles de interés en salud pública, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Enfermería, Odontología o Nutrición. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley. 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F156

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones necesarias para la operación de los sistemas de prevención, vigilancia y control en Salud Pública de las enfermedades No transmisibles, sus factores de riesgo y sus determinantes que afectan la salud pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA NO TRANSMISIBLES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública en maternidad segura 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 las enfermedades No Transmisibles 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 las enfermedades No Transmisibles 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 según los lineamientos del INS. 6. Generar alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de las enfermedades No Transmisibles 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles son desarrolladas siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 2. El análisis y la actualización de la información sobre la prevención, vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles generada por los diferentes actores es realizada siguiendo los procedimientos de la dependencia y los lineamientos del INS. 3. Las asistencias técnicas requeridas para el desarrollo de la vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles efectuadas siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 4. Los documentos requeridos para el funcionamiento de la dependencia son proyectados de acuerdo con las funciones de la subdirección y siguiendo los lineamientos del INS. 5. Las acciones de actualización y divulgación de la información son promovidas según los 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

lineamientos del INS.

6. Las alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de las enfermedades No Transmisibles son gestionadas siguiendo los lineamientos del INS.
7. Los planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de las enfermedades No Transmisibles son diseñados e implementados de acuerdo a la normativa vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Vigilancia y control en salud pública de maternidad segura.
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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Informes técnico- científico de la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles (maternidad segura).
Conocimiento: Diseño y manejo de planes, programas y proyectos relacionados con vigilancia y control de enfermedades no transmisibles de interés en salud pública, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función
Acciones de operación de la vigilancia y control en salud pública de maternidad segura.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Enfermería, Odontología, Nutrición. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F157

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones necesarias para la operación de los sistemas de prevención, vigilancia y control en Salud Pública de las enfermedades No transmisibles, sus factores de riesgo y sus determinantes que afectan la salud pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA NO TRANSMISIBLES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 crónicas No Transmisibles y/o lesiones de causa externa, 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 las enfermedades No Transmisibles 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 las enfermedades No Transmisibles 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 según los lineamientos del INS. 6. Generar alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de las enfermedades No Transmisibles 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles son desarrolladas siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 2. El análisis y la actualización de la información sobre la prevención, vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles generada por los diferentes actores es realizada siguiendo los procedimientos de la dependencia y los lineamientos del INS. 3. Las asistencias técnicas requeridas para el desarrollo de la vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles efectuadas siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 4. Los documentos requeridos para el funcionamiento de la dependencia son proyectados de acuerdo 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

con las funciones de la subdirección y siguiendo los lineamientos del INS.

5. Las acciones de actualización y divulgación de la información son promovidas según los lineamientos del INS.
6. Las alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de las enfermedades No Transmisibles son gestionadas siguiendo los lineamientos del INS.
7. Los planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de las enfermedades No Transmisibles son diseñados e implementados de acuerdo a la normativa vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Vigilancia y control en salud pública de enfermedades crónicas No Transmisibles y/o lesiones de causa externa
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 enfermedades No Transmisibles y/o lesiones de causa externa

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes técnico- científico de la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles.

Conocimiento: Diseño y manejo de planes, programas y proyectos relacionados con vigilancia y control de enfermedades no transmisibles de interés en salud pública, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función

Acciones de operación de la vigilancia y control en salud pública de las enfermedades crónicas no transmisibles y/o las lesiones de causa externa.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología u Odontología. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F158

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones necesarias para la operación de los sistemas de prevención, vigilancia y control en Salud Pública de las enfermedades No transmisibles, sus factores de riesgo y sus determinantes que afectan la salud pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA NO TRANSMISIBLES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública del estado nutricional siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 2. Realizar análisis y actualización de la información sobre la prevención, vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles 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 prevención, vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles 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 según los lineamientos del INS. 6. Generar alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de las enfermedades No Transmisibles siguiendo los lineamientos del INS. 7. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la prevención, vigilancia y el control de las enfermedades No Transmisibles. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles son desarrolladas siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 2. El análisis y la actualización de la información sobre la prevención, vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles generada por los diferentes actores es realizada siguiendo los procedimientos de la dependencia y los lineamientos del INS. 3. Las asistencias técnicas requeridas para el desarrollo de la prevención, vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles efectuadas siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 4. Los documentos requeridos para el funcionamiento de la dependencia son proyectados de acuerdo con las funciones de la subdirección y siguiendo los lineamientos del INS. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

5. Las acciones de actualización y divulgación de la información son promovidas según los lineamientos del INS.
6. Las alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de las enfermedades No Transmisibles son gestionadas siguiendo los lineamientos del INS.
7. Los planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de las enfermedades No Transmisibles son diseñados e implementados de acuerdo a la normativa vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Vigilancia y control en salud pública del estado nutricional.
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 del estado nutricional.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Informes técnico- científico de la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles (estado nutricional).
Conocimiento: Diseño y manejo de planes, programas y proyectos relacionados con prevención, vigilancia y control de enfermedades no transmisibles de interés en salud pública, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función
Acciones de operación de la prevención, vigilancia y control en salud pública del estado nutricional.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Enfermería, Odontología o Nutrición. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F159

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realiza propuestas y desarrollo de actividades, planes, programas y proyectos de Vigilancia y Control de Enfermedades No transmisibles, dentro de las líneas definidas por la Subdirección, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA NO TRANSMISIBLES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades técnico-científicas y operativas relacionadas con las enfermedades no transmisibles, de acuerdo a los lineamientos impartidos. 2. Generar informes de gestión de las actividades desarrolladas para la operación del sistema de vigilancia de las enfermedades no transmisibles, de conformidad con los términos establecidos. 3. Realizar asistencias técnicas requeridas para el desarrollo de la vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles 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 comunicación para actualización y divulgación de la información de interés de la dependencia en concordancia con las herramientas diseñadas y los lineamientos del INS. 6. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de las enfermedades No Transmisibles. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades técnico-científicas y operativas relacionadas con las enfermedades no transmisibles son efectuadas de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección. 2. Los informes de gestión de las actividades desarrolladas para la operación del sistema de vigilancia de las enfermedades no transmisibles son generados de acuerdo a los términos establecidos. 3. Las asistencias técnicas requeridas para el desarrollo de la vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles son realizadas siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 4. Los documentos requeridos para el funcionamiento de la dependencia son preparados de acuerdo con las funciones de la subdirección y siguiendo los lineamientos del INS. 5. Los planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de las enfermedades No Transmisibles diseñados e implementados de acuerdo a los lineamientos del Instituto. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Vigilancia y control en salud pública de enfermedades No Transmisibles
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 enfermedades No Transmisibles

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes técnico- científico de la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles.

Conocimiento: Diseño y manejo de planes, programas y proyectos relacionados con vigilancia y control de enfermedades no transmisibles de interés en salud pública, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

Acciones de operación de la vigilancia y control en salud pública de las enfermedades no transmisibles.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Medicina, Enfermería, Nutrición u Odontología.</p> <p>- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Medicina, Enfermería, Nutrición u Odontología.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F160

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la vigilancia y control de enfermedades No transmisibles, dentro de las líneas definidas por la subdirección y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA NO TRANSMISIBLES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis de la información epidemiológica informando oportunamente para generar Participar en las actividades técnico-científicas y operativas relacionadas con las enfermedades no transmisibles. 2. Proyectar informes de gestión de las actividades desarrolladas para la operación del sistema de vigilancia de las enfermedades no transmisibles. 3. Realizar asistencias técnicas requeridas para el desarrollo de la vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles 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. Participar en las acciones de comunicación para actualización y divulgación de la información de interés de la dependencia en concordancia con las herramientas diseñadas y los lineamientos del INS. 6. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de las enfermedades No Transmisibles. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles son desarrolladas siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 2. El análisis y la actualización de la información sobre la prevención, vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles generada por los diferentes actores es realizada siguiendo los procedimientos de la dependencia y los lineamientos del INS. 3. Las asistencias técnicas requeridas para el desarrollo de la vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles efectuadas siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 4. Los documentos requeridos para el funcionamiento de la dependencia son proyectados de acuerdo con las funciones de la subdirección y siguiendo los lineamientos del INS. 5. Las acciones de actualización y divulgación de la información son promovidas según los lineamientos del INS. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

6. Las alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de las enfermedades No Transmisibles son gestionadas siguiendo los lineamientos del INS.
7. Los planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de las enfermedades No Transmisibles son diseñados e implementados de acuerdo a la normativa vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Vigilancia y control en salud pública de enfermedades No Transmisibles
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 enfermedades No Transmisibles

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes técnico- científico de la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles.

Conocimiento: Diseño y manejo de planes, programas y proyectos relacionados con vigilancia y control de enfermedades no transmisibles de interés en salud pública, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, Enfermería o Nutrición. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
-Título profesional en Medicina, Enfermería o Nutrición. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F161

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. De empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de la vigilancia y control de enfermedades No transmisibles, dentro de las líneas definidas por la subdirección y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA NO TRANSMISIBLES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en el análisis de la información epidemiológica informando oportunamente para generar acciones o intervenciones en salud pública. Participar en las actividades técnico-científicas y operativas relacionadas con las enfermedades no transmisibles. Realizar asistencias técnicas requeridas para el desarrollo de la vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. Contribuir en la elaboración de los documentos requeridos para el funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las funciones de la subdirección y siguiendo los lineamientos del INS. Apoyar las acciones de comunicación para actualización y divulgación de la información de interés de la dependencia en concordancia con las herramientas diseñadas y los lineamientos del INS. Participar en el diseño e implementación planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de las enfermedades No Transmisibles. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> Las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles son desarrolladas siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. El análisis y la actualización de la información sobre la prevención, vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles generada por los diferentes actores es realizada siguiendo los procedimientos de la dependencia y los lineamientos del INS. Las asistencias técnicas requeridas para el desarrollo de la vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles efectuadas siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. Los documentos requeridos para el funcionamiento de la dependencia son proyectados de acuerdo con las funciones de la subdirección y siguiendo los lineamientos del INS. Las acciones de actualización y divulgación de la información son promovidas según los lineamientos del INS. Las alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de las 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

enfermedades No Transmisibles son gestionadas siguiendo los lineamientos del INS.

7. Los planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de las enfermedades No Transmisibles son diseñados e implementados de acuerdo a la normativa vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Vigilancia y control en salud pública de enfermedades No Transmisibles
2. Salud pública, epidemiología.
3. Elaboración y redacción de trabajos científicos.
4. Inglés básico.
5. Normatividad vigente en salud pública.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes técnico- científico de la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No Transmisibles.

Conocimiento: Diseño y manejo de planes, programas y proyectos relacionados con vigilancia y control de enfermedades no transmisibles de interés en salud pública, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Medicina, Nutrición, Enfermería u Odontología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Medicina, Nutrición, Enfermería u Odontología - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Grupo de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo Ambiental

F162

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SALUD PÚBLICA FACTORES DE RIESGO AMBIENTAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. Definir y desarrollar proyectos de investigación relacionados con los eventos y factores de riesgo ambiental acorde a las necesidades del país. 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. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 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 orientados acuerdo con los lineamientos de la Subdirección. La operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental liderado de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos de la subdirección. 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 gestionados de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Subdirección. La planeación, monitoreo y evaluó de la gestión para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental efectuada de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

acuerdo los lineamientos de la subdirección.

5. Los proyectos de investigación relacionados con de los eventos y factores de riesgo ambiental son desarrollados de acuerdo a las necesidades del país.
6. 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 son coordinadas de acuerdo a la normativa vigente.

V. RANGO

Entidades del orden nacional, territorial o local y dependencias misionales y/o de apoyo.
Trabajo en la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Informes de gestión y documentos técnicos que soporten la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental.
Conocimiento: Diseño y manejo de planes, programas y proyectos relacionados con vigilancia y control de los eventos y factores de riesgo ambiental, de interés en salud pública, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina o Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F163

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA FACTORES DE RIESGO AMBIENTAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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 según los lineamientos 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. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de los eventos y factores de riesgo ambiental. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental son desarrolladas siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 2. El análisis y la actualización de la información sobre la prevención, vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental es realizado siguiendo los procedimientos de la dependencia y los lineamientos del INS. 3. Las asistencias técnicas requeridas para el desarrollo de la vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental son realizadas siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 4. Los documentos requeridos para el funcionamiento de la dependencia son efectuados de acuerdo con las funciones de la subdirección y siguiendo los lineamientos del INS. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

5. Las acciones de actualización y divulgación de la información gestionadas según los lineamientos del INS.
6. Las alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de los eventos y factores de riesgo ambiental gestionadas siguiendo los lineamientos del INS.
7. Los planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de los eventos y factores de riesgo ambiental elaborados de conformidad con la normativa vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Vigilancia y control en salud pública de las Enfermedades Transmitidas por Alimentos
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 las Enfermedades Transmitidas por Alimentos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Informes técnico- científico de la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de las Enfermedades Transmitidas por Alimentos
Conocimiento: Diseño y manejo de planes, programas y proyectos relacionados con vigilancia y control de las Enfermedades Transmitidas por Alimentos, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Química de Alimentos, Bacteriología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F164

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA FACTORES DE RIESGO AMBIENTAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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 según los lineamientos 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. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de los eventos y factores de riesgo ambiental. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental son desarrolladas siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 2. El análisis y la actualización de la información sobre la prevención, vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental es realizado siguiendo los procedimientos de la dependencia y los lineamientos del INS. 3. Las asistencias técnicas requeridas para el desarrollo de la vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental son realizadas siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 4. Los documentos requeridos para el funcionamiento de la dependencia son efectuados de acuerdo con las funciones de la subdirección y siguiendo los lineamientos del INS. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

5. Las acciones de actualización y divulgación de la información gestionadas según los lineamientos del INS.
6. Las alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de los eventos y factores de riesgo ambiental gestionadas siguiendo los lineamientos del INS.
7. Los planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de los eventos y factores de riesgo ambiental elaborados de conformidad con la normativa vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Informes técnico- científico de la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental.
Conocimiento: Diseño y manejo de planes, programas y proyectos relacionados con vigilancia y control de los eventos y factores de riesgo ambiental, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Ingeniería sanitaria y ambiental, Bacteriología, Medicina o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F165

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA	
FACTORES DE RIESGO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 según los lineamientos 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. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de los eventos y factores de riesgo ambiental. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental son desarrolladas siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 2. El análisis y la actualización de la información sobre la prevención, vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental es realizado siguiendo los procedimientos de la dependencia y los lineamientos del INS. 3. Las asistencias técnicas requeridas para el desarrollo de la vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental son realizadas siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

4. Los documentos requeridos para el funcionamiento de la dependencia son efectuados de acuerdo con las funciones de la subdirección y siguiendo los lineamientos del INS.
5. Las acciones de actualización y divulgación de la información gestionadas según los lineamientos del INS.
6. Las alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de los eventos y factores de riesgo ambiental gestionadas siguiendo los lineamientos del INS.
7. Los planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de los eventos y factores de riesgo ambiental elaborados de conformidad con la normativa vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Vigilancia y control en salud pública de cólera y fiebre tifoidea y paratifoidea
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 cólera y fiebre tifoidea y paratifoidea

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes técnico- científico de la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de cólera y fiebre tifoidea y paratifoidea.

Conocimiento: Diseño y manejo de planes, programas y proyectos relacionados con vigilancia y control de cólera y fiebre tifoidea y paratifoidea, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología Industrial o Medicina. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F166

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA FACTORES DE RIESGO AMBIENTAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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 comunicación y divulgación de la información de interés de los clientes internos y externos en concordancia con las herramientas diseñadas y los lineamientos de la entidad. 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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, se definen y desarrollan de acuerdo a la normatividad vigente y a las solicitudes presentadas por los clientes externos. 2. Procesos y procedimientos documentados y definidos según directrices de la entidad para la emisión de conceptos toxicológicos. 3. La información técnica y científica emitida es sistematizada, actualizada y archivada según los lineamientos del INS. 4. Los conceptos, informes y dictámenes científicos emitidos son revisados por el Subdirector, Director Técnico, aprobados por la Oficina Jurídica de la entidad y firmados por la Dirección General del INS. 5. Los conceptos sobre clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad, de plaguicidas son emitidos de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad nacional e internacional, bajo estrictas normas de confidencialidad. 6. La comunicación y divulgación de la información de interés de los clientes internos y externos se llevará a cabo en concordancia con las herramientas diseñadas y los lineamientos establecidos para tal fin por la entidad. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas y privadas que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud, ambientales, agrícolas, comerciales del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente nacional e internacional que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes correspondientes al desarrollo de su función.

Conocimiento: Toxicología y procesos para la emisión de conceptos sobre clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad de plaguicidas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Medicina. - Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con la funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F167

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA FACTORES DE RIESGO AMBIENTAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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 comunicación y divulgación de la información de interés de los clientes internos y externos en concordancia con las herramientas diseñadas y los lineamientos de la entidad. 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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, se definen y desarrollan de acuerdo a la normatividad vigente y a las solicitudes presentadas por los clientes externos. 2. Procesos y procedimientos documentados y definidos según directrices de la entidad para la emisión de conceptos toxicológicos 3. La información técnica y científica emitida es sistematizada, actualizada y archivada según los lineamientos del INS. 4. Los conceptos, informes y dictámenes científicos emitidos son revisados por el área jurídica de la entidad, aprobados por jefe inmediato y firmados por la Dirección General del INS. 5. Los conceptos sobre clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad, de plaguicidas son emitidos de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad nacional e internacional, bajo estrictas normas de confidencialidad. 6. La comunicación y divulgación de la información de interés de los clientes internos y externos se llevará a cabo en concordancia con las herramientas diseñadas y los lineamientos establecidos para tal fin por la entidad. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas y privadas que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud, ambientales, agrícolas, comerciales del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente nacional e internacional que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Interpretación de la normatividad en plaguicidas
2. Clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad de plaguicidas
3. La organización del estado y políticas gubernamentales en salud, agricultura, comercio
4. Metodologías de formulación, desarrollo, control y evaluación de proyectos.
5. Inglés básico
6. Manejo de software y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes correspondientes al desarrollo de su función.

Conocimiento: Plaguicidas y procesos para la emisión de conceptos sobre clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad de plaguicidas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Ingeniería Agronómica o Agronomía - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F168

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA FACTORES DE RIESGO AMBIENTAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Efectuar la clasificación, sistematización y actualización 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. Proyectar 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. Contribuir en las acciones de comunicación y divulgación de la información de interés de los clientes internos y externos en concordancia con las herramientas diseñadas y los lineamientos de la entidad. 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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, se definen y desarrollan de acuerdo a la normatividad vigente y a las solicitudes presentadas por los clientes externos. 2. Procesos y procedimientos documentados y definidos según directrices de la entidad para la emisión de conceptos toxicológicos 3. La información técnica y científica emitida es sistematizada, actualizada y archivada según los lineamientos del INS. 4. Los conceptos, informes y dictámenes científicos emitidos son revisados por el área jurídica de la entidad, aprobados por jefe inmediato y firmados por la Dirección General del INS. 5. Los conceptos sobre clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad, de plaguicidas son emitidos de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad nacional e internacional, bajo estrictas normas de confidencialidad. 6. La comunicación y divulgación de la información de interés de los clientes internos y externos se llevará a cabo en concordancia con las herramientas diseñadas y los lineamientos establecidos para tal fin por la entidad. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas y privadas que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud, ambientales, agrícolas, comerciales del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente nacional e internacional que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Interpretación de la normatividad en plaguicidas
2. Clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad de plaguicidas
3. La organización del estado y políticas gubernamentales en salud, agricultura, comercio
4. Metodologías de formulación, desarrollo, control y evaluación de proyectos.
5. Inglés básico
6. Manejo de software y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Informes correspondientes al desarrollo de su función.
Conocimiento: en sustancias químicas, formulación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Química Farmacéutica, o ingeniería química o Química - Título de postgrado en la modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Dieciséis(16) meses de experiencia relacionada al área profesional</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Química Farmacéutica, o ingeniería química o Química -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada al área profesional</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA

Despacho

F169

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realiza propuestas y desarrollo de actividades, planes, programas y proyectos de Vigilancia y Control de Enfermedades, 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis de la información epidemiológica, informes para generar alertas tempranas y detección de brotes y epidemias y documentación oportuna a las acciones realizadas con respecto al evento, según los procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Participar en las actividades técnico-científicas y operativas relacionadas con las enfermedades transmisibles, 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 dadas por el superior inmediato. 3. 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). 4. Realizar asistencia técnica para la vigilancia de los eventos de interés en salud pública, acompañamiento y asistencia a brotes y epidemias en el país, fortaleciendo el modelo de vigilancia en salud pública SIVIGILA. 5. 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. 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. Desarrollar estrategias de formación de agentes para la vigilancia y control de eventos en importancia en salud pública. 9. Brindar asistencia técnica en la investigación de brotes y epidemias y la atención de emergencias y desastres en los entes territoriales, con el concurso de los agentes en entrenamiento del programa SEA y según los procedimientos y normatividad establecida. 10. Realizar el diseño, edición, publicación y distribución del Informe Quincenal Epidemiológico Nacional (IQEN) y el Boletín Epidemiológico Semanal del SIVIGILA, de acuerdo con los 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

procedimientos y los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

11. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Información epidemiológica analizada según los procedimientos y lineamientos establecidos.
2. Informes elaborados según los procedimientos y lineamientos establecidos, para generar alertas tempranas y detección de brotes y epidemias.
3. Documentos de soporte elaborados reflejan que la participación en las actividades técnico-científicas y operativas relacionadas con las enfermedades inmunoprevenibles se efectúa de acuerdo a las instrucciones dadas por el superior inmediato.
4. Documentos de soporte elaborados reflejan que el 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, se brinda a través del programa de entrenamiento en epidemiología aplicada (SEA).
5. Documentos de soporte elaborados reflejan que la asistencia técnica para la vigilancia de los eventos de interés en salud pública, acompañamiento y asistencia a brotes y epidemias en el país, se efectúa de acuerdo con los procedimientos establecidos y fortaleciendo el modelo de vigilancia en salud pública SIVIGILA.
6. 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, son elaborados según periodicidad establecida por la subdirección.
7. Documentos de soporte elaborados reflejan que las alianzas estratégicas con organismos de educación y el SEA para dar capacitación formal en las áreas de epidemiología y VSP, se realizan de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.
8. Programa SEA, como parte de la red internacional de entrenamiento en epidemiología aplicada y salud pública (TEPHINET), es evaluado y consolidado según los lineamientos y normatividad vigente.
9. Estrategias de formación de agentes desarrolladas para la vigilancia y control de eventos en importancia en salud pública.
10. Documentos de soporte elaborados reflejan que la asistencia técnica en la investigación de brotes y epidemias y la atención de emergencias y desastres en los entes territoriales, se efectúa con el concurso de los agentes en entrenamiento del programa SEA y según los procedimientos y normatividad establecida.
11. Informe Quincenal Epidemiológico Nacional (IQEN) y el Boletín Epidemiológico Semanal del SIVIGILA, diseñado y publicado de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Salud Pública.
2. Epidemiología.
3. Elaboración y redacción de trabajos científicos.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

4. Inglés Básico.
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Información epidemiológica.

Informes para generar alertas tempranas y detección de brotes y epidemias.

Documentos de participación en las actividades técnico-científicas y operativas relacionadas con las enfermedades inmunoprevenibles.

Documentos de técnico-profesional a los entes territoriales y demás actores relacionados con la vigilancia y control en salud pública.

Documentos de asistencia técnica para la vigilancia de los eventos de interés en salud pública, acompañamiento y asistencia a brotes y epidemias en el país.

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.

Documentos de alianzas estratégicas con organismos de educación y el SEA.

Programa SEA evaluado como parte de la red internacional de entrenamiento en epidemiología aplicada y salud pública (TEPHINET).

Estrategias de formación de agentes.

Documentos de asistencia técnica en la investigación de brotes y epidemias y la atención de emergencias y desastres en los entes territoriales.

Informe Quincenal Epidemiológico Nacional (IQEN) y el Boletín Epidemiológico Semanal del SIVIGILA.

Conocimiento: vigilancia y control de enfermedades, estrategias de formación de agentes, epidemiología, salud pública, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Medicina, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Enfermería, Odontología.</p> <p>- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Medicina, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Enfermería, Odontología.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Comunicación del Riesgo en Salud Pública

F170

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de empleos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar la información disponible y definir, si es el caso, la necesidad de recolección de información adicional con el fin de 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA EQUIPO DE COMUNICACIÓN DEL RIESGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y actualizar 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. Identificar y 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. Consolidar 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las principales fuentes de información disponible para la realización de los análisis y estudios de evaluación de riesgo que, junto con otras metodologías, son identificadas y actualizadas para orientar la toma de decisiones y las acciones en los niveles descentralizados de la vigilancia en salud pública. 2. Las nuevas fuentes de información que permitan un acercamiento más detallado a los eventos y patologías de interés en salud pública, son identificadas y actualizadas periódicamente de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. La red de conocimiento en salud pública mediante la convocatoria periódica de expertos del INS y de otras instituciones, es consolidada con el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). 4. 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 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Nacional de Salud, son diseñados y mantenidos actualizados de conformidad con los lineamientos establecidos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Salud pública
2. Análisis de Riesgo
3. Comunicación del riesgo
4. Técnicas de investigación
5. Normatividad sanitaria nacional e internacional
6. Sistemas y tecnologías de la información
7. Estadística y análisis de datos
8. Bases de datos y manejo de información
9. Inglés básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Documentos que soportan los procesos realizados (informes, lineamientos, investigaciones, etc)

Perfiles de Riesgos

Reuniones científicas

Informes científicos

Comunicaciones

Asesorías y asistencia técnica

Convenios

Proyectos

Revisión de documentos técnicos-científicos.

Convocatorias

Informes de gestión administrativa

Contratos y capacitaciones

Conocimiento: Manejo de información y estadística, estudios de evaluación de riesgo y actividades administrativas, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

- Título profesional Medicina, Odontología, Psicología, Antropología, Sociología, Optometría, Enfermería, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Bacteriología.

- Título de Postgrado 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.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F171

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA EQUIPO DE COMUNICACIÓN DEL RIESGO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las principales fuentes de información disponible para la realización de los análisis y estudios de evaluación de riesgo que, junto con otras metodologías, son identificadas y actualizadas para orientar la toma de decisiones y las acciones en los niveles descentralizados de la vigilancia en salud pública. 2. Las nuevas fuentes de información que permitan un acercamiento más detallado a los eventos y patologías de interés en salud pública, son identificadas y actualizadas periódicamente de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. La red de conocimiento en salud pública mediante la convocatoria periódica de expertos del INS y de otras instituciones, es consolidada con el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). 4. 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, son diseñados y mantenidos actualizados de conformidad con los lineamientos establecidos. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Trabajo de campo necesario para recolección de información.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Documentos que soportan los procesos realizados (informes, lineamientos, investigaciones, etc)

Perfiles de Riesgos

Reuniones científicas

Informes científicos

Comunicaciones

Asesorías y asistencia técnica

Convenios

Proyectos

Revisión de documentos técnicos-científicos.

Convocatorias

Informes de gestión administrativa

Contratos y capacitaciones

Conocimiento: Manejo de información y estadística, estudios de evaluación de riesgo y actividades administrativas, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Estadística, Medicina, Odontología, Enfermería, Optometría, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología, Psicología, Trabajo Social o Publicidad.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F172

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO 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 de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA COMUNICACIÓN DEL RIESGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar sobre la necesidad de ejecutar sistemas de alerta temprana para identificar riesgos en salud pública de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 2. Apoyar la formulación de análisis de eventos, situaciones y patologías de interés en salud pública para aportar elementos que permitan la prevención, atención y superación de emergencias y desastres en salud pública de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 3. Vigilar e informar a las instancias necesarias, las situaciones de riesgo de la salud pública para dar apoyo en las soluciones que permitan mitigar el riesgo en la población. 4. Participar en la consolidación de la información obtenida de las diversas fuentes identificadas, y aportar en los análisis de eventos o situaciones priorizadas. 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La identificación y depuración de las fuentes de información responden a los análisis de expertos relacionados con los temas respectivos, para que su aporte a la toma de decisiones sea el adecuado. 2. Las políticas y programas formulados permiten la prevención, atención y superación de emergencias y desastres en salud pública de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 3. Las situaciones de riesgo de la salud pública en emergencias y desastres vigiladas permiten apoyar las decisiones que ayuden a mitigar el impacto del riesgo en la población. 4. Los análisis de riesgos sanitarios, son evaluados permitiendo la prevención y atención de emergencias y desastres en salud pública de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente. 5. Las acciones evaluadas para la atención de emergencias y desastres en salud pública permiten la prevención y el control de las situaciones de riesgo en la salud pública de acuerdo con las políticas y normatividad vigente. 6. Documentos de soporte elaborado reflejan que la gestión de los servicios de salud pública orientados en la Prevención, Vigilancia y Control en Salud Pública, se efectúa acorde con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Vigilancia y control en salud pública
2. Normatividad en salud pública- emergencias, seguridad
3. La organización del estado y políticas gubernamentales en salud
4. Metodologías de formulación, desarrollo, control y evaluación de proyectos.
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
6. Inglés básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Sistema de monitoreo de alertas.

Conocimiento: Manejo de sistemas de alerta temprana, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Odontología, Trabajo Social, Enfermería, Optometría, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Psicología, Sociología, Antropología o Estadística. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Odontología, Trabajo Social, Enfermería, Optometría, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Psicología, Sociología, Antropología o Estadística. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Grupo de Gestión del Riesgo y Respuesta Inmediata - ERI

F173

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la propuesta, planeación y desarrollo de las actividades, planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos administrativos, contractuales, financieros y logísticos que permitan la detección, monitoreo, intervención y control de las situaciones de riesgo para la salud pública en brotes, epidemias, emergencias y desastres, según los procedimientos y lineamientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA ERI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios técnicos y económicos de las diferentes contrataciones que se requieren para el desarrollo de las actividades laborales del grupo, según los lineamientos y necesidades presentadas por cada uno. 2. Realizar el análisis y revisión de los informes presentados por el grupo, según los lineamientos establecidos por la subdirección. 3. 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, de conformidad con las instrucciones recibidas. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos que reflejan que las actividades de carácter administrativo, logístico, contractual y financiero del grupo se efectúan según los procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Informes del grupo analizados y revisados según los lineamientos establecidos por la subdirección. 3. El Plan Operativo Anual (POA) e informes periódicos elaborados de conformidad con las instrucciones recibidas. 4. Los manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) elaborados con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación. 5. Las políticas y programas de prevención, atención y superación de brotes, epidemias, 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

emergencias y desastres en salud pública, son formuladas de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.

6. Los procesos de diseño y desarrollo de Sistemas de alerta temprana para identificar y monitorear riesgos y/o amenazas en salud pública elaborados de conformidad al Reglamento Sanitario Internacional.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.
5. Metodologías de formulación, desarrollo, control y evaluación de proyectos.
6. Software de oficina, aplicativo y bases de datos.
7. Sistemas de información en prevención, vigilancia y control en salud pública.
8. Inglés básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto Todos los relacionados con la producción a su cargo.

Conocimiento: Detección, monitoreo, intervención y control de las situaciones de riesgo para la salud pública en brotes, epidemias, emergencias y desastres.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Medicina, Enfermería, Medicina Veterinaria, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F174

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar y adelantar 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 brotes, epidemias, emergencias y desastres, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA ERI	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar e implementar los sistemas de alerta temprana para identificar y monitorear riesgos y/o amenazas en salud pública conforme al Reglamento Sanitario Internacional. 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. 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. 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. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> Las políticas y programas de prevención, atención y superación de brotes, epidemias, emergencias y desastres en salud pública, son formuladas, de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes. Los sistemas de alerta temprana para identificar y monitorear riesgos y/o amenazas en salud pública son diseñados y desarrollados conforme al Reglamento Sanitario Internacional. La evidencia de situaciones de riesgo para la salud pública en brotes, epidemias, emergencias y desastres, son controladas de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes. Los riesgos sanitarios para la prevención y atención de brotes, epidemias, emergencias y desastres en salud pública, son actualizados y sistematizados de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida. Documentos de soporte elaborados reflejan que las acciones realizadas para la atención de brotes, epidemias, emergencias y desastres en salud pública se evalúan de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.
5. Metodologías de formulación, desarrollo, control y evaluación de proyectos.
6. Software de oficina, aplicativo y bases de datos.
7. Sistemas de información en prevención, vigilancia y control en salud pública.
8. Inglés básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto Todos los relacionados con la producción a su cargo.

Conocimiento: Detección, monitoreo, intervención y control de las situaciones de riesgo para la salud pública en brotes, epidemias, emergencias y desastres.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título Profesional en Medicina, Enfermería, Medicina Veterinaria, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico u Odontología.
- Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F175

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO 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 y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA ERI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar sistemas de alerta temprana para identificar riesgos en salud pública de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 2. Realizar la formulación de políticas y programas de prevención, atención y superación de brotes, epidemias, emergencias y desastres en salud pública de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 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 los 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. Evaluar las acciones realizadas para la atención de brotes, epidemias, emergencias y desastres en salud pública que permitan la prevención y el control de las situaciones de riesgo en la salud pública de acuerdo con las políticas y normatividad vigente. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los sistemas de alerta temprana para la identificación de riesgos en salud pública, son ejecutados permitiendo 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 y normatividad vigente. 2. Las políticas y programas formulados permiten la prevención, atención y superación de brotes, epidemias, emergencias y desastres en salud pública de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 3. Las situaciones de riesgo de la salud pública en brotes, epidemias, emergencias y desastres vigiladas permiten apoyar las decisiones que ayuden a mitigar el impacto del riesgo en la población. 4. Los análisis de riesgos sanitarios, son evaluados permitiendo la prevención y atención de brotes, epidemias, emergencias y desastres en salud pública de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente. 5. Las acciones evaluadas para la atención de brotes, epidemias, emergencias y desastres en salud pública permiten la prevención y el control de las situaciones de riesgo en la salud pública de acuerdo con las políticas y normatividad vigente. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

6. Documentos de soporte elaborado reflejan que la gestión de los servicios de salud pública orientados en la Prevención, Vigilancia y Control en Salud Pública, se efectúa acorde con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Vigilancia y control en salud pública
2. Brotes, epidemias, emergencias y desastres
3. Normatividad en salud pública- emergencias, seguridad
4. La organización del estado y políticas gubernamentales en salud
5. Metodologías de formulación, desarrollo, control y evaluación de proyectos.
6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
7. Inglés básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Sistema de monitoreo de alertas.
Conocimiento: Manejo de sistemas de alerta temprana, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Medicina Veterinaria, Enfermería, Bacteriología, Ingeniería Sanitaria, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Microbiología. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Evaluación de Riesgos para la Inocuidad de los Alimentos - ERIA

F176

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar los estudios de evaluación de riesgos para la inocuidad de los alimentos y demás documentos científicos, programas, proyectos y planes de competencia de la ERIA del INS, bajo las normas legales vigentes.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA ERIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los estudios de evaluación de riesgo para la inocuidad de los alimentos y demás documentos científicos a cargo de la ERIA para la adopción de medidas por parte de los gestores de riesgo, de acuerdo con las normas vigentes y con los organismos de referencia en análisis de riesgo para la inocuidad de los alimentos. 2. Diseñar los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la responsabilidad misional de la ERIA para la adopción de medidas por parte de los gestores de riesgo de acuerdo con las normas vigente, las políticas y planes nacionales e institucionales. 3. Promover acciones para el asesoramiento científico a las instituciones que conforman el Sistema Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF) y otras organizaciones nacionales e internacionales, públicas o privadas en evaluación de riesgos para la inocuidad de los alimentos, de acuerdo a los procedimientos del INS. 4. Implementar mecanismos de articulación con las instituciones del Sistema Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, así como a las organizaciones nacionales e internacionales, públicas o privadas, en el marco de planes, programas, proyectos ejecutados por la ERIA, de acuerdo con las normas vigentes. 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los estudios de evaluación de riesgos para la inocuidad de los alimentos y demás documentos científicos son realizados siguiendo los lineamientos metodológicos de la ERIA para la adopción de medidas por parte de los gestores de riesgo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 2. Documentos de soporte elaborados reflejan que la ERIA es representada de manera general y permanente ante el INS, el Grupo Técnico de Trabajo de la Secretaría Técnica de la Comisión MSF, las instituciones del Sistema MSF y organizaciones privadas y públicas siguiendo los lineamientos de la ERIA y los establecidos por el INS. 3. Los grupos temáticos de expertos en evaluaciones de riesgos son administrados desde el punto de vista científico, técnico y administrativo en cumplimiento a los requisitos establecidos por la ERIA para este fin. 4. Los estudios de evaluación de riesgo y demás estudios son liderados y sometidos a aprobación en 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

cumplimiento de los lineamientos de la ERIA y del INS.

5. Documentos elaborados reflejan que el asesoramiento científico en evaluación de riesgos a las instituciones que lo requieran se realiza en cumplimiento a las normas legales vigentes.
6. Los documentos para el funcionamiento de la ERIA son dirigidos siguiendo el objeto misional de la Dependencia y los lineamientos del INS.
7. Documentos elaborados reflejan que la interacción, comunicación y cooperación es realizada con todas las instituciones y organizaciones que realicen actividades en evaluación de riesgos incluidas las nacionales, de otros países o las de organismos internacionales, bajo los lineamientos establecidos para tal fin.
8. Los conceptos, informes y dictámenes científicos se comunican siguiendo los procedimientos establecidos por la ERIA.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden internacional, nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Salud pública
2. Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias - MSF
3. Acuerdo MSF de la Organización Mundial del Comercio - OMC
4. Análisis y evaluación de Riesgo en el marco de las medidas sanitarias y fitosanitarias
5. Normativa sanitaria nacional e internacional
6. Sistemas de información
7. Inglés básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Evaluaciones de riesgos y demás documentos científicos.

Reuniones científicas.

Informes científicos.

Comunicaciones de la ERIA.

Asesorías y asistencia técnica.

Convenios.

Proyectos.

Revisión de documentos técnicos-científicos.

Convocatorias.

Informes de gestión administrativa de la ERIA.

Contratos y capacitaciones.

Conocimiento: Manejo y conocimiento de la metodología de evaluación de riesgos para la inocuidad de alimentos en el marco del análisis de riesgo; análisis de riesgo; Sistema Medidas Sanitarias y Fitosanitaria; gestión de programas, proyectos y planes, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en Medicina, Ingeniería de Alimentos, Microbiología, Bacteriología, Ingeniería Química o Química Farmacéutica.

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. | |
|--|--|

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F177

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar las acciones necesarias para la gestión de evaluaciones de riesgos biológicos 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 de la ERIA, de acuerdo con los procedimientos de la Dependencia y las normas legales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA ERIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular las acciones relacionadas con riesgos biológicos en alimentos para el desarrollo de estudios de evaluación de riesgos biológicos y demás documentos científicos de la 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 los cuales realizarán los estudios de evaluación de riesgos y demás documentos científicos de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas de la ERIA. 3. Diseñar los planes, procesos, procedimientos y demás documentos relacionado con riesgos biológicos, de acuerdo con el objetivo misional de la Dependencia y siguiendo los lineamientos del INS. 4. Desarrollar los programas, proyectos, convenios y demás actividades relacionadas con riesgos biológicos para el cumplimiento del objetivo misional de la ERIA en el marco de la normatividad legal vigente. 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los estudios de evaluación de riesgo biológico son orientados siguiendo la metodología, procedimientos, procesos y normas de la ERIA. 2. Los conceptos, informes y dictámenes científicos preparados por los grupos temáticos en evaluación de riesgos biológicos o producto de su trabajo son revisados y sometidos a aprobación por parte del jefe inmediato. 3. Los grupos temáticos en evaluación de riesgos biológicos son identificados, seleccionados y convocados según los procedimientos la ERIA y la normativa legal vigente. 4. Documentos de soporte elaborados reflejan que las reuniones de los Grupos temáticos de expertos en evaluación del riesgo biológicos son preparadas y coordinadas siguiendo la metodología, procedimientos, procesos y normas de la ERIA. 5. Los documentos específicos para la gestión de estudios de evaluación de riesgos biológicos y demás documentos científicos son diseñados de acuerdo con el objetivo misional de la Dependencia y siguiendo los lineamientos del INS. 6. La información y acercamiento científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados referente a la evaluación de riesgos biológicos son realizados en concordancia con los lineamientos del INS y de la Dependencia. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

7. Documentos de soporte elaborados reflejan que las actividades de comunicación de riesgos biológicos en alimentos son realizadas de acuerdo con los procedimientos de la Dependencia y en cumplimiento con los requerimientos del INS.
8. Documentos de soporte elaborados reflejan que la realización de conferencias, talleres, reuniones y seminarios son coordinadas de acuerdo con los procedimientos de la Dependencia y los lineamientos del INS.
9. Los informes de seguimiento son elaborados con el fin de que realizar la trazabilidad de los planes de acción y estrategias institucional, de acuerdo con la periodicidad requerida.
10. La información técnica, científica y administrativa correspondiente a riesgos biológicos es archivada, sistematizada y actualizada según los lineamientos del INS.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden internacional, nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Trabajo de campo necesario para recolección de información.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Evaluaciones de riesgos y documentos científicos

Reuniones científicas

Comunicaciones

Asesorías y asistencia técnica

Convenios

Proyectos

Revisión de documentos técnicos-científicos.

Convocatorias

Informes de gestión administrativa de la ERIA

Contratos y capacitaciones

Informes científicos

Conocimiento: Manejo y conocimientos de aplicación de la metodología de evaluación de riesgos biológicos alimentarios; análisis de riesgos; Sistema Medidas Sanitarias y Fitosanitaria, epidemiología y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Medicina, Microbiología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología, Biología.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

<p>funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
---	--

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F178

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar las acciones necesarias para la gestión de evaluaciones de riesgos químicos y demás documentos científicos de la ERIA que sirvan de soporte al Sistema Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (SMSF) en el marco de los planes, programas, proyectos competencia de la ERIA, de acuerdo con los procedimientos de la Dependencia y las normas legales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA ERIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular las acciones relacionadas con riesgos químicos en alimentos, para el desarrollo de estudios de evaluación de riesgos químicos y demás documentos científicos de la 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. Implantar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de los grupos temáticos en riesgos químicos los cuales realizarán los estudios de evaluación de riesgos y demás documentos científicos de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas de la ERIA. 3. Diseñar los planes, procesos, procedimientos y demás documentos relacionados con riesgos químicos, de acuerdo con el objetivo misional de la Dependencia y siguiendo los lineamientos del INS. 4. Desarrollar los programas, proyectos, convenios y demás actividades relacionadas con riesgos químicos para el cumplimiento del objetivo misional de la ERIA en el marco de la normatividad legal vigente. 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los estudios de evaluación de riesgo químicos son orientados siguiendo la metodología, procedimientos, procesos y normas de la ERIA. 2. Los conceptos, informes y dictámenes científicos preparados por los grupos temáticos en evaluación de riesgos químicos o producto de su trabajo son revisados y sometidos a aprobación por parte del jefe directo. 3. Los grupos temáticos en evaluación de riesgos químicos son identificados, seleccionados y convocados según los procedimientos la ERIA y la normatividad legal vigente. 4. Documentos de soporte elaborados reflejan que las reuniones de los Grupos temáticos de expertos en evaluación del riesgo químicos son preparadas y coordinadas siguiendo la metodología, procedimientos, procesos y normas de la ERIA. 5. Los documentos específicos para la gestión de estudios de evaluación de riesgos químicos son diseñados por el coordinador de acuerdo con el objetivo misional de la Dependencia y siguiendo los lineamientos del INS. 6. La información y acercamiento científico con organismos nacionales e internacionales públicos o privados referente a la evaluación de riesgos químicos son realizados en concordancia con los 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

lineamientos del INS y de la Dependencia.

7. Documentos de soporte elaborados reflejan que las actividades de comunicación de riesgos químicos en alimentos son realizadas de acuerdo con los procedimientos de la Dependencia y en cumplimiento con los requerimientos del INS.
8. Documentos de soporte elaborados reflejan que la realización de conferencias, talleres, reuniones y seminarios son coordinadas de acuerdo con los procedimientos de la Dependencia y los lineamientos del INS.
9. Los informes de seguimiento son elaborados con el fin de que realizar la trazabilidad de los planes de acción y estrategias institucional, de acuerdo con la periodicidad requerida.
10. La información técnica, científica y administrativa correspondiente a riesgos químicos es archivada, sistematizada y actualizada según los lineamientos del INS.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden internacional, nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Salud pública
2. Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias - MSF
3. Acuerdo MSF de la Organización Mundial del Comercio - OMC
4. Análisis de Riesgo
5. Química de alimentos
6. Toxicología
7. Normativa sanitaria nacional e internacional
8. Sistemas de información
9. Inglés básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Evaluaciones de riesgos

Perfiles de Riesgos

Reuniones científicas

Comunicaciones

Asesorías y asistencia técnica

Convenios

Proyectos

Revisión de documentos técnicos-científicos.

Convocatorias

Informes de gestión administrativa de la ERIA

Contratos y capacitaciones

Informes científicos

Conocimiento: Manejo y conocimientos de aplicación de la metodología de evaluación de riesgos químicos; análisis de riesgos; toxicología; Sistema Medidas Sanitarias y Fitosanitaria, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Química, Química, Química Farmacéutica, Química de

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

<p>Alimentos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
--	--

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F179

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar la información científica que sirva de soporte para las evaluaciones de riesgos biológicos y químicos y demás documentos científicos, la Red de Expertos, el sistema de información de la ERIA y otras actividades relacionadas con el área de inocuidad de alimentos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del INS.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA ERIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la información científica para los estudios de evaluación de riesgo de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del INS y normas nacionales e internacionales vigentes. 2. Analizar la información científica generada por el grupo, a través de herramientas de análisis estadístico y modelos matemáticos necesarios para los estudios de evaluación de riesgo que adelante la ERIA, de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos del INS. 3. Administrar el sistema de información de la ERIA, articulado con el sistema de información del Instituto Nacional de Salud y a los que este pertenezca. 4. Llevar a cabo las acciones necesarias para el llamado y selección técnica de la red de expertos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ERIA. 5. Diseñar e implementar las acciones necesarias para el manejo de la información de la ERIA, de acuerdo con los lineamientos del grupo. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información científica para los estudios de evaluación de riesgo es gestionada de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del INS y normas internacionales vigentes. 2. La Información generada, el análisis estadístico y los modelos matemáticos necesarios para los estudios de evaluación de riesgo que adelante el grupo, es administrada y procesada de acuerdo con los procedimientos de la ERIA, los lineamientos del INS y las normas nacionales e internacionales vigentes. 3. Documentos de soporte elaborados reflejan que las acciones necesarias para el manejo y administración de la información derivada de la red de expertos, son implementadas de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del INS. 4. El sistema de información de la ERIA administrado se articula con los diferentes sistemas de información relacionados con inocuidad de alimentos, permite la visibilidad de la gestión del área. 5. Los documentos para el funcionamiento del grupo de manejo de información y estadística son diseñados de acuerdo con los lineamientos del INS en cumplimiento de las normas nacionales e internacionales. 6. La información, los resultados estadísticos y de modelación e informes preparados por los grupos temáticos en evaluación de riesgos son revisados y sometidos a aprobación por parte del jefe inmediato. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

7. La red de expertos y sus grupos temáticos son sistematizados y actualizados de acuerdo con los procedimientos del área.
8. La información y acercamiento científico con organismos nacionales e internacionales públicos o privados referente al manejo de información estadística en evaluación de riesgos son realizados en concordancia con los lineamientos del INS y de la ERIA.
9. Documentos de soporte elaborados reflejan que las actividades de comunicación del grupo de manejo de información y estadística son realizadas de acuerdo con los procedimientos y requerimientos del INS.
10. Documentos de soporte elaborados reflejan que la realización de conferencias, talleres, reuniones y seminarios son coordinadas de acuerdo con los procedimientos de la ERIA
11. La información técnica, científica y administrativa del grupo de manejo de información y estadística es archivada, sistematizada y actualizada según los lineamientos del INS.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Salud pública
2. Análisis de Riesgo
3. Normativa sanitaria nacional e internacional
4. Epidemiología básica
5. Estadística
6. Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias
7. Sistemas de información
8. Acuerdo MSF de la Organización Mundial del Comercio - OMC
9. Inglés Básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Evaluaciones de riesgos y documentos científicos

Reuniones científicas

Informes científicos

Comunicaciones

Asesorías y asistencia técnica

Convenios

Proyectos

Revisión de documentos técnicos-científicos.

Convocatorias

Informes de gestión administrativa de la ERIA

Contratos y capacitaciones

Conocimiento: En estadística, sistemas de información, estudios de evaluación de riesgo y actividades administrativas, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Ingeniería Química, Ingeniería de Alimentos, Medicina, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

<p>Clínico, Microbiología, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Medicina Veterinaria, Microbiología Industrial</p> <p>- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
--	--

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F180

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación y desarrollo de las actividades, planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos administrativos, contractuales, financieros y logísticos de la ERIA, así como su gestión y seguimiento, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA ERIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de carácter administrativo, financiero y logístico, requeridas para el desarrollo de planes, programas y proyectos del grupo ERIA, según los procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Realizar estudios técnicos y económicos de las diferentes contrataciones que se requieren para el desarrollo de las actividades y labores del grupo, según los lineamientos y necesidades identificadas. 3. Participar en las actividades intra e inter institucionales, de acuerdo a los lineamientos y necesidades del grupo ERIA. 4. Gestionar las actividades relacionadas con la administración de la Red de Expertos y su articulación con el Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, de acuerdo con los lineamientos de la ERIA. 5. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento, de conformidad con las instrucciones recibidas. 6. Participar en la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Participar en la formulación administrativa de planes, programas, convenios y proyectos requeridos por la ERIA 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos elaborados reflejan que las actividades de carácter administrativo, logístico, contractual y financiero del área se efectúan según los procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Documentos elaborados reflejan la participación en las actividades intra e inter institucionales, de acuerdo a los lineamientos y necesidades del área ERIA. 3. Plan Operativo Anual (POA) e informes periódicos elaborados de conformidad con las instrucciones recibidas. 4. Los procedimientos para el fortalecimiento y funcionamiento de la Red de Expertos son elaborados de acuerdo con los lineamientos de la ERIA. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

5. Los informes de avance de planes, programas, proyectos y convenios elaborados incluyen indicadores de gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos por el INS.
6. Manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de conformidad con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.
7. Sistema de gestión de la calidad implantado de acuerdo con los parámetros establecidos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Trabajo de campo necesario para recolección de información.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de calidad
2. Contratación Estatal
3. Manejo financiero de proyectos relacionados con Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, con entidades nacionales e internacionales
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Gestión de redes de expertos
6. Inglés básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Documentos de las actividades de carácter administrativo, logístico, contractual y financiero.
Estudios técnicos-económicos.
Informes de análisis del grupo.
Documentos de participación en los comités institucionales, actividades colectivas del INS, diversas reuniones y en Comités Interinstitucionales.
Plan Operativo Anual (POA) e informes periódicos.
Manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE).
Sistema de gestión de la calidad implantado de acuerdo con los parámetros establecidos.
Conocimiento: actividades, planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos administrativos, contractuales, financieros y logísticos, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración Pública o Economía.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

DIRECCIÓN DE REDES DE SALUD PÚBLICA

F181

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	22
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos para la implementación y evaluación de las estrategias de los grupos, dentro de las líneas definidas por la subdirección acorde con las políticas generales del INS y del Ministerio de la Protección Social.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de los procesos técnico-administrativos y de gestión y de los ejes estratégicos relacionados 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. 2. Apoyar la implementación de los sistemas de información para las Redes en Salud Pública, de conformidad con la normativa vigente. 3. Apoyar el desarrollo de 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. 4. Apoyar la concertación y generación de 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. 5. Apoyar las actividades de acreditación de los laboratorios de salud pública que conforman las Redes en Salud Pública, con el fin de mejorar la calidad de los diagnósticos. 6. Coordinar las acciones necesarias con el Instituto Nacional de Metrología, para el desarrollo del componente metrológico en las Redes en Salud Pública. 7. Apoyar la participar en la evaluación de tecnologías en salud pública, en lo de su competencia. 8. Consolidar la información sobre supervisión y cumplimiento de los estándares de calidad a los laboratorios e instituciones que soliciten autorización para realizar análisis de interés en salud pública. 9. Preparar la información que requiera la Dirección 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. 10. Realizar interventoría o supervisión de los contratos o convenio asignados. 11. Apoyar el desarrollo y seguimiento de los planes de acción desarrollados en la Dirección. 12. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los instrumentos para el monitoreo de las estrategias ejecutadas en la subdirección diseñados están de acuerdo con políticas definidas por el INS y el ministerio de la Protección Social.
2. Las actividades de concertación y generación de 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.
3. Las actividades realizadas para alcanzar y mantener 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.
4. Las actividades de coordinación con el Instituto Nacional de Metrología, para el desarrollo del componente metrológico en las Redes en Salud Pública.
5. Informes de participación en la evaluación de tecnologías en salud pública, en lo de su competencia.
6. Consolidar la información sobre supervisión y cumplimiento de los estándares de calidad a los laboratorios e instituciones que soliciten autorización para realizar análisis de interés en salud pública.
7. Preparar la información que requiera la Dirección 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.
8. Los documentos o informes que evidencian las acciones de coordinación con el Instituto Nacional de Metrología, para el desarrollo del componente metrológico en las Redes en Salud Pública.
9. Los documentos técnicos como procedimientos, protocolos, guías desarrollados están de acuerdo con las estrategias y políticas del INS y del Ministerio de la Protección Social.
10. La interventoría o supervisión de los contratos o convenio asignados se realiza de acuerdo con la normatividad legal vigente.
11. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Trabajo de campo necesario para recolección de información.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Epidemiología y salud pública.
2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
3. Gestión de programas, proyectos y políticas públicas.
4. Gestión de calidad.
5. Manejo de EpilInfo.
6. Laboratorio clínico y de salud pública.
7. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales,

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes de gestión de los laboratorios, informes de supervisión de los laboratorios de la dirección de redes.

Conocimiento: Manejo y conocimiento de procesos técnico-administrativos relacionados laboratorios, componentes anatómicos, administración de bases de datos, salud pública, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Microbiología, Medicina, Bacteriología, o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F182

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la orientación y supervisión de los procesos técnico-administrativos y de gestión relacionada con la Dirección de Redes en salud pública que permitan su buen desarrollo acordes con la política y lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN REDES EN SALUD PÚBLICA	
DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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, analizada con base en los lineamientos de la entidad. 2. 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, analizada con base en los lineamientos de la entidad. 3. Información técnica analizada con base en los lineamientos de la entidad. 4. Normas técnicas y estándares de calidad en los laboratorios que conforman las redes que permita el buen funcionamiento de los mismos, desarrolladas y controladas con base en los lineamientos de la entidad. 5. Los documentos derivados de los procesos de planeación, gestión contractual, gestión del talento humano, sistema integrado de gestión y demás actividades administrativas son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de redes de: laboratorio, banco de sangre o trasplantes de órganos.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud, Ley 100, normatividad en salud.
3. Epidemiología o Salud Pública.
4. Gestión de la Calidad, ensayos de laboratorio.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: análisis de información de los estudios

Conocimiento: supervisión de los procesos técnico-administrativos y de gestión, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Microbiología, Biología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Medicina. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Microbiología, Biología, Bacteriología o Medicina. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley 	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F183

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar, actividades, planes, programas y proyectos tendientes a apoyar administrativa y técnicamente en la Subdirección a Red Nacional de Laboratorios, dentro de las líneas definidas y acordes con las políticas generales del INS	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCION REDES EN SALUD PUBLICA DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el apoyo administrativo en el trámite de la documentación requerida teniendo en cuenta la normatividad vigente del Instituto 2. Presentar el plan de compras de los grupos de la Subdirección para aprobación del Despacho de la misma acorde con la normatividad vigente del Instituto 3. Realizar apoyo a los Grupos de la Subdirección Red Nacional de Laboratorios en la elaboración de estudios y documentos previos para los procesos contractuales que requiera la Subdirección teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Preparar la documentación de la Oficina de la Subdirección Red Nacional de Laboratorios, para el proceso de certificación teniendo en cuenta la normatividad vigente. 5. Diseñar la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente 6. Presentar el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su grupo, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo a la normatividad vigente 7. Evaluar que la ejecución presupuestal de la vigencia sea acorde a lo requerido por la Subdirección Red Nacional de laboratorios de acuerdo a los lineamientos de la entidad 8. Preparar liberaciones, anulaciones, adiciones y modificaciones a los CDP relacionados con la Subdirección Red nacional de laboratorios de acuerdo a la normatividad vigente 9. Ejecutar la aplicación de nuevos planes dentro de los porcentajes de la ejecución presupuestal de gastos de la Subdirección Red Nacional de Laboratorios de acuerdo a la normatividad vigente 10. Proyectar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo a la normatividad vigente 11. Estudiar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el apoyo administrativo en el trámite de la documentación requerida teniendo en cuenta la normatividad vigente del Instituto 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

2. Presentar el plan de compras de los grupos de la Subdirección para aprobación del Despacho de la misma acorde con la normatividad vigente del Instituto
3. Realizar apoyo a los Grupos de la Subdirección Red Nacional de Laboratorios en la elaboración de estudios y documentos previos para los procesos contractuales que requiera la Subdirección teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Preparar la documentación de la Oficina de la Subdirección Red Nacional de Laboratorios, para el proceso de certificación teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Diseñar la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente
6. Presentar el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su grupo, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo a la normatividad vigente
7. Evaluar que la ejecución presupuestal de la vigencia sea acorde a lo requerido por la Subdirección Red Nacional de laboratorios de acuerdo a los lineamientos de la entidad
8. Preparar liberaciones, anulaciones, adiciones y modificaciones a los CDP relacionados con la Subdirección Red nacional de laboratorios de acuerdo a la normatividad vigente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administrativos y de contratación.
2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto Todos los relacionados con las funciones del empleo.

Conocimiento Temas financieros, plan de compras, manuales de procedimientos operativos estandarizados, Plan Operativo Anual, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Economía.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Economía. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

SUBDIRECCION RED NACIONAL DE TRANSPLANTE Y BANCOS DE SANGRE

Despacho

F184

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas y administrativas con las instituciones que conforman la red de trasplantes de órganos y tejidos y la red de bancos de sangre y servicios de transfusión en los aspectos relacionados con el uso, acceso, oportunidad, disponibilidad, calidad y vigilancia en salud pública de componentes anatómicos (hemovigilancia, que permitan desarrollo del programa nacional de Biovigilancia en coordinación con las autoridades nacionales pertinentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE. DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer planes, programas y normas técnico-científicas que permitan desarrollo del programa nacional de Biovigilancia en coordinación con las autoridades nacionales pertinentes 2. Apoyar la supervisión las actividades técnicas y administrativas con las instituciones que conforman la red de trasplantes y la red de bancos de sangre y servicios de transfusión en los aspectos relacionados con el uso, acceso, oportunidad, disponibilidad, calidad y vigilancia de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes 3. Ejecutar las acciones tendientes a establecer los mecanismos necesarios que permitan la coordinación con el Ministerio de la Protección Social en la promoción de la donación voluntaria de componentes anatómicos. 4. Realizar el seguimiento desde la subdirección de las sesiones del consejo nacional de bancos de sangre de la Red de bancos de sangre y del comité asesor de la red de donación y trasplantes. 5. Apoyar el desarrollo de los instrumentos y procedimientos para la Hemovigilancia y biovigilancia de la red nacional de bancos de sangre y red de trasplantes de acuerdo con políticas Institucionales y del Ministerio de la Protección Social teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 6. Consolidar y analizar la información de las Redes de trasplantes y la de red bancos de sangre y servicios de transfusión de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes. 7. Realizar el seguimiento de los indicadores de las redes de trasplantes y bancos de sangre. 8. Apoyar la coordinación con el Ministerio de la Protección Social de las actividades de promoción de la donación voluntaria de Componentes Anatómicos de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes. 9. Realizar el seguimiento de las auditorías a las redes de bancos de sangre y donación y trasplantes. 10. Consolidar la información para el desarrollo de la supervisión del cumplimiento de las normas especialmente las relacionadas a la prohibición relacionada con la comercialización de componentes anatómicos humanos, informando a las autoridades competentes de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

11. Promover la cooperación con organismos y organizaciones internacionales en las acciones que se consideren beneficiosas en el campo de los bancos de sangre, los órganos, tejidos de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.
12. Realizar actividades de coordinación con el Invima, Supersalud y demás organizaciones para el desarrollo de las funciones establecidos como responsable de las redes de trasplantes, bancos de sangre y servicios de transfusión.
13. 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.
14. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos derivados de los procesos de planeación, gestión contractual, gestión del talento humano, sistema integrado de gestión y demás actividades administrativas cumplen con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
2. Los planes, programas y normas propuestos sobre trasplantes, bancos de sangre y servicios de transfusión, cumplen con la normatividad vigente, son efectivos y permiten fortalecer la misión del INS teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
3. Los informes derivados de la revisión normativa nacional e internacional, marco teórico y técnico relacionado con los componentes anatómicos permiten establecer los lineamientos para la definición del programa nacional de Biovigilancia y la toma de decisiones
4. Los procesos relacionados con la generación y análisis de la información de las redes de trasplantes y la red de bancos de sangre y servicios de transfusión cumplen con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
5. Las auditorías y supervisiones del cumplimiento de las normas, especialmente las relacionadas a la prohibición de la comercialización de componentes anatómicos humanos e información a las autoridades competentes se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.
6. Los convenios y programas derivados de la cooperación con organismos y organizaciones internacionales que se consideren beneficiosas en el campo de los trasplantes de órganos, tejidos y sangre cumplen con las necesidades nacionales y la normatividad vigente.
7. Ejecutar las acciones tendientes a establecer los mecanismos necesarios que permitan la coordinación con el Ministerio de la Protección Social en la promoción de la donación voluntaria de componentes anatómicos.
8. Los planes, programas y normas técnico-científicas permitan el desarrollo del programa nacional de Hemovigilancia y Biovigilancia en coordinación con las autoridades nacionales pertinentes
9. Los informes de supervisión las actividades técnicas y administrativas con las instituciones que conforman la red de trasplantes y la red de bancos de sangre y servicios de transfusión en los aspectos relacionados con el uso, acceso, oportunidad, disponibilidad, calidad y vigilancia de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes
10. Preparar para subdirección la información necesaria para participar en las sesiones del comité asesor de la Coordinación Nacional de la Red de Donación y Trasplantes.
11. Apoyar el desarrollo de los instrumentos y procedimientos para la Hemovigilancia y biovigilancia de la red nacional de bancos de sangre y red de trasplantes de acuerdo con políticas Institucionales y del Ministerio de la Protección Social teniendo en cuenta los lineamientos

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

institucionales.

12. La información de las Redes de trasplantes y la de red bancos de sangre y servicios de transfusión de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.
13. El seguimiento de los indicadores de las redes de trasplantes y bancos de sangre es acorde con las metas institucionales.
14. 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.
15. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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. Epidemiología o Salud Pública.
4. Transfusión de sangre, bancos de sangre, trasplantes de órganos y tejidos.
5. Manejo de sistema de información.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Plan de mejoramiento por auditoría, Programa Nacional de Auditorías, Conceptos técnicos.
Conocimiento: Manejo de actividades técnicas y administrativas dirigido a temas de trasplantes de órganos, tejidos, bancos de sangre y servicios de transfusión, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Microbiología, Bacteriología O Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F185

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades que promuevan la generación de información de las redes de trasplantes y bancos de sangre para su utilización y difusión por parte de la áreas o instituciones que la requieran y eventos de promoción de la donación voluntaria de componentes anatómicos en coordinación con los grupos que conforman la red y la oficina de comunicaciones	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> Promover la generación y análisis de la información de las redes 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. 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. 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 Desarrollar la planeación y realización de eventos de promoción de la donación voluntaria de componentes anatómicos en coordinación con los grupos que conforman la red y la oficina de comunicaciones teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> Los documentos derivados de los procesos de planeación, gestión contractual, gestión del talento humano, sistema integrado de gestión y demás actividades administrativas cumplen con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. El listado actualizado de centro o instituciones que realizan las actividades relacionadas con redes de trasplantes y sangre permite realizar la coordinación e integración con las instituciones con el fin de proponer planes proyectos relacionados con la Biovigilancia. Los planes, programas y normas propuestos sobre trasplantes, bancos de sangre y servicios de transfusión, cumplen con la normatividad vigente, son efectivos y permiten fortalecer la misión del INS. Los informes derivados de la revisión normativa nacional e internacional, marco teórico y técnico relacionado Biovigilancia de componentes anatómicos permiten establecer los lineamientos para la definición del programa nacional de Biovigilancia y la toma de decisiones. Las auditorías y supervisiones del cumplimiento de las normas, especialmente las relacionadas a la prohibición de la comercialización de componentes anatómicos humanos e información a las autoridades competentes se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales. Los convenios y programas derivados de la cooperación con organismos y organizaciones internacionales que se consideren beneficiosas en el campo de los trasplantes de órganos, tejidos y sangre cumplen con las necesidades nacionales y la normatividad vigente. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

7. Los documentos con los lineamientos para el desarrollo de acciones destinadas a desarrollar, fortalecer y promocionar la oferta de los órganos y tejidos para trasplante, sangre para transfusión y ensayos de laboratorio para la vigilancia, son entregados oportunamente a la dependencia responsable.
8. Los documentos con los lineamientos para la adecuada gestión de la donación y trasplantes de órganos y tejidos, bancos de sangre y servicios de transfusión, son entregados a la dependencia institucional responsable de su divulgación.
9. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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. Epidemiología o Salud Pública.
4. transfusión, bancos de sangre, trasplantes de órganos y tejidos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: análisis de la información de las redes de trasplantes y la red de bancos de sangre y documentación

Conocimiento: generación de información de las redes de trasplantes y bancos de sangre para su utilización y difusión, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Microbiología, Biología, Bacteriología, Enfermería, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Medicina. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Microbiología, Biología, Bacteriología, Enfermería, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Medicina. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Grupo Red Nacional de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión

F186

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, direccionamiento y desarrollo de 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE. GRUPO RED BANCOS DE SANGRE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y desarrollar metodologías que promuevan el acceso, la calidad, seguridad, hemovigilancia y uso racional de sangre, acorde con la normatividad vigente, los lineamientos del ministerio de salud y protección social, la política de sangre y los lineamientos institucionales. 2. Coordinar las actividades 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. 3. Evaluar los procedimientos escritos, protocolos y documentos técnicos para los bancos de sangre como servicios transfusionales teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 4. Concertar, desarrollar las necesidades de información de la red en las áreas de donación, procesamiento, transfusión y hemovigilancia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 5. Realizar seguimiento, evaluación y desarrollar propuesta de mejora a los indicadores de la red de bancos de sangre definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y la política nacional de sangre. 6. Realizar 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y según los lineamientos del INS, y de la red y presentar los informes correspondientes y seguimientos de los planes de mejoramiento establecidos. 7. Representar al INS en diferentes reuniones convocadas a nivel nacional e internacional. 8. Gestionar 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. 9. Realizar seguimiento sistemático a los planes de mejoramiento generados con los actores de la Red de Bancos de sangre y servicios de transfusión. 10. Realizar la evaluación a las Coordinaciones Departamentales de la red de bancos de sangre de acuerdo con los lineamientos institucionales y presentar el informe final con los resultados encontrados. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

11. Promover, concertar y desarrollar documentos técnicos según las necesidades de la red y someterlas a consideración del INS y a través de este a MPS teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
12. Divulgar la información de la red, las políticas y las normas técnicas para mejorar el sistema transfusional
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, según los lineamientos y normas vigentes.
14. 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 teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
15. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Documentos elaborados reflejan las metodologías que promuevan el acceso, la calidad, seguridad, hemovigilancia y uso racional de sangre, acorde con la normatividad vigente, los lineamientos del ministerio de salud y protección social, la política de sangre y los lineamientos institucionales.
2. Las actividades de promoción de la donación de sangre voluntaria y no remunerada, sistema de la calidad, uso racional de sangre y hemovigilancia permiten 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.
3. La evaluación de los procedimientos escritos, protocolos y documentos técnicos para los bancos de sangre como servicios transfusionales mejoran la calidad de los actores de la red.
4. la información de la red en las áreas de donación, procesamiento, transfusión y hemovigilancia, permite conocer el estado de la red.
5. El seguimiento, evaluación de los indicadores de la red de bancos de sangre corresponden a los definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y la política nacional de sangre.
6. La 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, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y según los lineamientos del INS, y de la red y presentar los informes correspondientes y seguimientos de los planes de mejoramiento establecidos.
7. La representación del INS en diferentes reuniones convocadas a nivel nacional e internacional.
8. 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.
9. EL seguimiento sistemático a los planes de mejoramiento generados con los actores de la Red de Bancos de sangre y servicios de transfusión.
10. La evaluación a las Coordinaciones Departamentales de la red de bancos de sangre de acuerdo con los lineamientos institucionales y el informe final con los resultados encontrados.
11. Los documentos técnicos son desarrollados según las necesidades de la red y someterlas a consideración del INS y a través de este a MPS teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

12. Los informes, artículos boletines de divulgación de la información de la red, las políticas y las normas técnicas para mejorar el sistema transfusional
13. Los documentos de 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, según los lineamientos y normas vigentes.
14. Los documentos previos a las reuniones del Consejo Nacional de Bancos de Sangre y del Comité de la Red de Sangre permiten realizar estas reuniones y realizar el seguimiento de sus decisiones teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
15. Los documentos de políticas y de normas técnicas para mejorar el sistema transfusional, se someten a consideración del INS y a través de este a MPS se diseñan teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Epidemiología y salud pública.
2. Manejo de sistemas de información en salud pública y de Microsoft Office.
3. Gestión de programas de salud pública
4. Bancos de sangre, Laboratorio clínico y de salud pública.
5. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación
6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Los métodos de organización y ejecución presupuestaria y los procedimientos de seguimiento y evaluación de los programas de salud.

Documentos técnicos para la red nacional de bancos de sangre en áreas de calidad, hemovigilancia, serología.

Documentos de asistencia técnica a la red de bancos de sangre y servicios de transfusión.

Documentos de 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.

informes al MPS entidades internacionales

Conceptos técnicos sobre aspectos de bancos de sangre y transfusión.

Actas del Consejo Nacional de Bancos de Sangre

Actas del comité técnico de dirección de la red nacional de bancos de sangre

Los métodos y herramientas de recopilación de información.

Políticas y normas técnicas para mejorar el sistema transfusional.

Los documentos de divulgación de la información de la red.

Los procedimientos escritos, protocolos y documentos técnicos para los bancos de sangre.

Conocimiento: Manejo de planes, programas y proyectos para la implementación y evaluación de las estrategias de la red de bancos; investigación, monitoreo y control del riesgo transfusional

Desarrollo de proyectos de investigación en materia de banco de sangre, medicina transfusional y epidemiología, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en Medicina, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

<ul style="list-style-type: none">- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	del empleo.
--	-------------

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F187

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de hemovigilancia mediante el análisis, seguimiento y evaluación de la información de los eventos adversos asociados con la donación, el procesamiento de la sangre y la transfusión de componentes sanguíneos y el desarrollo de investigaciones de hemovigilancia que se presenten teniendo en cuenta los lineamientos Institucionales, de manera que permita el monitoreo de la seguridad transfusional y la toma de acciones en salud pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE.	
GRUPO RED BANCOS DE SANGRE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el sistema de información de la red de bancos de sangre y servicios de transfusión para hacer monitoreo diagnóstico y tomar acciones mediante el acompañamiento técnico a la red de sangre. 2. Implantar los métodos y herramientas de recopilación de información en las instituciones de la red que permitan ir siguiendo las diferentes estrategias de trabajo de la red teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 3. Evaluar las tendencias de los indicadores y datos generados en la red de sangre con el fin de proponer acciones en busca del cumplimiento de los lineamientos nacionales en pro de la seguridad transfusional teniendo en cuenta los lineamientos Institucionales 4. Desarrollar proyectos de investigación en bancos de sangre y servicios de transfusión y presentar los resultados a la red y en artículos científicos teniendo en cuenta los lineamientos Institucionales 5. Realizar visitas de asistencia técnica y capacitación a la Red de Sangre, participar en grupos interinstitucionales para apoyar las funciones de la Coordinación, M.P.S, INVIMA, Icontec, etc., de acuerdo con el Decreto 1571 de 1993, Resolución 0901 de 1996, Política Nacional de Sangre, y los lineamientos Institucionales 6. Realizar capacitación en las áreas 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. 7. Evaluar los procedimientos escritos, protocolos y documentos técnicos para los bancos de sangre como servicios transfusionales teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 8. Preparar los documentos de divulgación de la información de la red, políticas y normas técnicas para mejorar el sistema transfusional y someterlas a consideración del INS y a través de este a MPS teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 9. Realizar las investigaciones de hemovigilancia en los casos de eventos adversos asociados al proceso de donación, procesamiento o transfusión. 10. Promover acciones de coordinación en red de bancos de sangre con los actores de la red e incluirlos en planes y programas que desarrolla el I.N.S de acuerdo con Decreto 1571 de 1993, resolución 0901 de 1996, POA institucional teniendo en cuenta los lineamientos Institucionales 11. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los datos recolectados están agrupados en un diseño adecuado para su análisis y permiten evidenciar el adecuado funcionamiento de la red de sangre de acuerdo con los lineamientos técnicos y legales vigentes
2. Los análisis realizados de las bases de datos se pueden generar acciones que propendan por el fortalecimiento de la red de sangre teniendo en cuenta los lineamientos Institucionales
3. Mediante los datos que presenten relevancia se realizarán las investigaciones de campo a que hay lugar de acuerdo con la definición de Hemovigilancia para Colombia teniendo en cuenta los lineamientos Institucionales
4. Las Bases de datos se encuentran actualizadas para contar con información comparativa de la red de sangre teniendo en cuenta los lineamientos Institucionales
5. La información analizada establece líneas de trabajo, estrategias y políticas para buscar la mejora continua de la red de sangre planes de acompañamiento técnico en hemovigilancia teniendo en cuenta los lineamientos Institucionales.
6. Los datos generados configuran un diagnóstico de la red de sangre que permite orientar lineamientos nacionales teniendo en cuenta los lineamientos Institucionales
7. La presentación de estudios se promueve y fomenta la investigación desde los diferentes niveles de la red de sangre teniendo en cuenta los lineamientos Institucionales
8. Conferencias y visitas realizadas logran la sensibilización de los profesionales de la red de sangre para el fortalecimiento de la promoción de la donación voluntaria y habitual de sangre teniendo en cuenta los lineamientos Institucionales.
9. Se establecen estrategias, en conjunto con los demás profesionales del grupo, que buscan el cumplimiento de las metas nacionales establecidas para la red de sangre en cuanto a promoción voluntaria y habitual de sangre teniendo en cuenta los lineamientos Institucionales
10. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal vigente en bancos de sangre y medicina transfusional.
2. Manejo de software y aplicativos que permitan el diseño y desarrollo de bases de datos.
3. Hemovigilancia, Inmunoserología e Inmunoematología.
4. Epidemiología y salud pública.
5. Laboratorio clínico y de salud pública.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Actividades Administrativas y de Coordinación, Visitas de supervisión, Visitas de Asistencia técnica, Estrategias y políticas, informes de la red de bancos de sangre, informe nacional de la situación de la red, Lineamientos para la Hemovigilancia y control de eventos de interés en salud pública relacionados con la sangre y la transfusión -Protocolos de Vigilancia, Programas y proyectos en ciencia, tecnología e innovación en Salud y Biomedicina, Documentos técnicos, Artículos científicos y edición del boletín.

Conocimiento: bancos de sangre, manejo de Servicios de transfusión, Manual de Normas Técnicas Administrativas y Procedimientos para Bancos de Sangre, Manejo de acciones de hemovigilancia, análisis de datos, manejo de bases de datos, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional Medicina, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F188

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades en materia de banco de sangre, transfusión, serología, inmunohematología que permitan la implementación de las estrategias de calidad y seguridad sanguínea, procesamiento adecuado de sangre, implementación de normas técnicas en bancos y servicios de sangre.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE. GRUPO RED BANCOS DE SANGRE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y desarrollar metodologías que promuevan el acceso, la calidad y seguridad de la sangre teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 2. Desarrollar las actividades de docencia, capacitación y reuniones técnico científicas en las áreas de donación, procesamiento, transfusión y calidad con el fin de mejorar el proceso transfusional y aumentar la calidad, la seguridad y la disponibilidad de los productos sanguíneos. 3. Desarrollar proyectos de investigación en bancos de sangre y transfusión sanguínea. 4. Desarrollar actividades de asesoría que permitan mejorar la calidad de la serología, la inmunohematología en los bancos de sangre y los servicios de transfusión. 5. Promover y desarrollar estrategias para la mejorar de la bioseguridad en el manejo de sangre y componentes sanguíneos. 6. Realizar asistencia técnica a las Coordinaciones regionales 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y según los lineamientos del INS, y de la red y presentar los informes correspondientes y seguimientos de los planes de mejoramiento establecidos. 7. Representar al INS, desde el punto de vista técnico, en diferentes reuniones convocadas a nivel nacional e internacional. 8. Implementar en la red con apoyo del grupo las guías de calidad de componentes sanguíneos, serología, bioseguridad e inmunohematología. 9. Preparación de 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. 10. Realizar seguimiento sistemático a los planes de mejoramiento generados con los actores de la Red de Bancos de sangre y servicios de transfusión. 11. Realizar la evaluación a las Coordinaciones Departamentales de la red de bancos de sangre de acuerdo con los lineamientos institucionales y presentar el informe final con los resultados encontrados. 12. Preparar los documentos técnicos en materia de bancos de sangre y servicios de transfusión 13. Realizar la divulgación de la información de la red, las políticas y normas técnicas desarrolladas para mejorar el sistema transfusional. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

14. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Documentos de las metodologías que promuevan el acceso, la calidad y seguridad de la sangre tienen en cuenta los lineamientos institucionales.
2. Las actividades de docencia, capacitación y reuniones técnico científicas en las áreas de donación, procesamiento, transfusión y calidad permiten mejorar el proceso transfusional y aumentar la calidad, la seguridad y la disponibilidad de los productos sanguíneos.
3. Los proyectos de investigación en bancos de sangre y transfusión sanguínea son pertinentes a las necesidades de la red de bancos de sangre y servicios de transfusión.
4. Las actividades asesoría permiten mejorar la calidad de la serología, la inmunohematología en los bancos de sangre y los servicios de transfusión.
5. Las estrategias para la mejorar de la bioseguridad en el manejo desangre y componentes sanguíneos, son pertinentes y se ajustan a las necesidades de la red.
6. Los informes de 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, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y según los lineamientos del INS, y de la red y presentar los informes correspondientes y seguimientos de los planes de mejoramiento establecidos.
7. La representación del INS, desde el punto de vista técnico, en diferentes reuniones convocadas a nivel nacional e internacional se realizan acorde a los lineamientos institucionales.
8. 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, están acorde con los lineamientos institucionales.
9. El seguimiento sistemático a los planes de mejoramiento generados con los actores de la Red de Bancos de sangre y servicios de transfusión, permiten evaluar los avances de la red.
10. La evaluación a las Coordinaciones Departamentales de la red de bancos de sangre se realiza de acuerdo con los lineamientos institucionales y se presenta el informe final con los resultados encontrados.
11. Se desarrollan los documentos técnicos en materia de bancos de sangre y servicios de transfusión, acorde con los lineamientos del Ministerio de Salud y la Red.
12. La divulgación de la información de la red, las políticas y normas técnicas desarrolladas, se implementan teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
13. Los documentos de divulgación de la información de la red se preparan teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Epidemiología y salud pública.
2. Manejo de EpiInfo y de Microsoft Office.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

3. Bancos de sangre, servicio de transfusión, Laboratorio clínico y de salud pública.
4. Desarrollo de proyectos de investigación y de documentos técnicos
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Documentos de asistencia técnica a la red de bancos de sangre y servicios de transfusión. Documentos de 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.

Los procedimientos escritos, protocolos y documentos técnicos para los bancos de sangre.

Los métodos y herramientas de recopilación de información.

Políticas y normas técnicas para mejorar el sistema transfusional.

Los documentos de divulgación de la información de la red.

Conocimiento: proyectos en materia de banco de sangre, medicina transfusional y epidemiología, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F189

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE LABORATORIOS RED BANCOS DE SANGRE	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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 cumplimiento.
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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir con las actividades de diagnóstico y referencia como laboratorio central de la Red Nacional De Laboratorios - RNL.
2. Contribuir a que las regiones, departamentos y municipios reciban asesoría, ayuda y evaluación en la organización y funcionamiento de La Red Nacional De Laboratorios y velar por que está a su vez asesore, supervise y vigile a los laboratorios de su área.
3. Contribuir en la integración técnica y administrativa de los Bancos de Sangre, para asegurar: acceso oportuno, uso racional, calidad y seguridad adecuada y disminución del riesgo de infecciones y complicaciones transfusionales, con el fin de disminuir la morbilidad y mortalidad relacionada con los componentes sanguíneos y la transfusión.
4. El INS en desarrollo de sus funciones requiere un profesional con conocimientos en salud pública y seguridad sanguínea para que desarrolle las funciones de coordinación de la Red de

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

sangre y las estrategias nacionales de acceso, oportunidad, donación, calidad, uso racional y hemovigilancia que permiten brindar a los Colombianos sangre suficiente, con oportunidad, de calidad y seguridad adecuada de manera que se disminuya la morbilidad relacionada con la transfusión y la sangre.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Epidemiología y salud pública.
2. Manejo de Epilnfo 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F190

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Planeación y Análisis
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar programas y proyectos encaminados al fortalecimiento de la promoción de la donación voluntaria y habitual y selección de donantes de sangre de acuerdo con las políticas institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE	
GRUPO RED BANCOS DE SANGRE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos para fomentar la utilización inmediata de ideas, modelos y estrategias de carácter nacional encaminadas al fortalecimiento de la promoción de la donación voluntaria y habitual y la selección de donantes teniendo en cuenta los lineamientos Institucionales 2. Realizar asesoría, asistencia técnica y capacitación continua a los actores de la red de sangre en pro de la seguridad transfusional teniendo en cuenta los lineamientos Institucionales 3. Realizar proyectos de ciencia, tecnología e innovación en Salud y Biomedicina de acuerdo con los lineamientos del INS teniendo en cuenta los lineamientos Institucionales 4. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo teniendo en cuenta los lineamientos Institucionales 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las estrategias de evaluación promocionales se revisan y proyectan acordes con los documentos técnicos en pro de la seguridad transfusional teniendo en cuenta los lineamientos Institucionales 2. El acompañamiento brindado a los promotores de la donación de los bancos de sangre unifica conceptos y direccionar los lineamientos de carácter internacional y nacional teniendo en cuenta los lineamientos Institucionales 3. Los comités Nacional de Promoción de la Donación Voluntaria y Habitual de Salud se realizan de acuerdo con la (Resolución 03355 de 2009). 4. Las Actividades de coordinación y desarrollo pertinentes para Conmemorar el Día Mundial del Donante de Sangre a nivel nacional se realiza con el fin de incentivar la donación en Colombia teniendo en cuenta los lineamientos Institucionales 5. Coordinación y desarrollo de las actividades pertinentes para la ejecución de la campaña nacional masiva de colecta de sangre en el país durante los meses de junio y diciembre de cada año se hace teniendo en cuenta los lineamientos Institucionales 6. Producción y revisión de documentos para la difusión a la red de sangre a través de la página web del INS y el boletín mensual de la Coordinación Nacional Red de Sangre se realiza teniendo en cuenta los lineamientos Institucionales 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal vigente en bancos de sangre y medicina trasfusional.
2. Promoción y selección de donantes de sangre.
3. Análisis de indicadores en bancos de sangre y servicios de transfusión.
4. Inmunoserología e Inmunoematología.
5. Pruebas infecciosas (presuntivas y confirmatorias) para bancos de sangre
6. Salud Pública
7. Gerencia de la calidad en bancos de sangre y servicios de transfusión.
8. Control de calidad externo e interno para bancos de sangre.
9. Transporte de sustancias infecciosas (embalaje, marcación y documentación)
10. Auditoría.
11. Laboratorio clínico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes, charlas, visitas, asesorías, indicadores, datos

Conocimiento: planeación y desarrollo de programas y proyectos encaminados a la promoción de donación voluntaria y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Grupo Red Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos

F191

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizarla coordinación, planeación, ejecución y control de las funciones, planes, programas y proyectos de la Red de Donación y Trasplantes, así como las actividades de investigación, vigilancia y capacitación dentro de las líneas definidas por la dirección de gestión de redes acordes con las políticas generales del INS y del Ministerio de Salud y Protección Social.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE. GRUPO DONACIÓN Y TRASPLANTES ÓRGANOS Y TEJIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar instrumentos para el monitoreo de las estrategias planeadas y ejecutadas en la Coordinación Nacional de la Red de Donación y trasplantes de acuerdo con las políticas definidas por el INS y el Ministerio de Salud y Protección Social de acuerdo con la normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Realizar asistencia técnica a las Coordinaciones regionales de la Red de Donación y Trasplantes y demás actores que conforman la Red y presentar los informes correspondientes y seguimientos de los planes de mejoramiento establecidos. 3. Verificar y orientar las acciones del programa nacional de auditoría de la red de donación y trasplantes del nivel nacional así como las demás acciones de auditoría externa a los demás actores de la Red, incluyendo la evaluación de las coordinaciones regionales de la red de donación y trasplantes 4. Proponer y coordinar los programas, planes y actividades de docencia, capacitación, reuniones técnico científicas y estrategias de promoción a la donación requeridas por la Coordinación Nacional de la Red de Donación y Trasplantes, de acuerdo con las políticas definidas por el INS y el Ministerio de Salud y Protección Social. 5. Realizar seguimiento y orientación de las actividades operativas de la Coordinación Nacional de la Red de Donación y trasplantes. 6. 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 y trasplante. 7. Coordinar la elaboración de los documentos técnico científicos requeridos por la Red de Donación y Trasplantes y realizar acompañamiento y concepto técnico de proyectos normativos u otros adelantados por el MSPS de acuerdo con la normatividad del Sistema general de Seguridad Social en Salud. 8. Coordinar otras actividades del Grupo Red Donación y Trasplantes en campos como la investigación, la vigilancia en donación y trasplantes y el acompañamiento y concepto técnico de proyectos normativos u otros adelantados por el Ministerio de Salud y protección Social u otras entidades. 9. Gestión de conceptos técnicos, informes y datos solicitados por los diferentes actores del Sistema de Salud y de la Red, la ciudadanía en general y demás entidades del orden nacional o internacional. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

10. Preparar y apoyar al INS para la organización y ejecución del comité asesor de la Coordinación Nacional de la Red de Donación y Trasplantes.
11. Coordinar el sistema de información nacional de la Red de Donación y Trasplantes por parte del INS y los indicadores de la Red.
12. Planear, organizar y ejecutar las actividades, instrumentos y procedimientos de vigilancia de componentes anatómicos en el marco de las competencias de la Coordinación Nacional de la red de donación y trasplantes de acuerdo con las políticas Institucionales y del Ministerio de Salud y Protección Social.
13. Coordinar las actividades realizadas por el INSTITUTO de diseño, desarrollo ó actualización del manual de procedimientos del Grupo Red de Donación y Trasplantes en el marco del Sistema Integrado de Gestión de Calidad institucional, así como la evaluación de los indicadores definidos en el sistema de planeación institucional.
14. Supervisar el funcionamiento del Centro Regulador de Trasplantes teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
15. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Instrumentos para el monitoreo de las estrategias ejecutadas por la Coordinación Nacional de la red de Donación y Trasplantes están de acuerdo con políticas definidas por el INS y el Ministerio de Salud y Protección Social teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
2. Informe de la Red de Donación y trasplantes presentado de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales permitiendo tener información clara y oportuna para la toma de decisiones teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
3. El sistema nacional de información en donación y trasplantes cumple con los requisitos mínimos de información que permita la trazabilidad, vigilancia y la definición de lineamientos para la red de donación y trasplantes teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
4. Los conceptos, certificados y documentos técnicos generados por la Coordinación Nacional de la Red de Donación y Trasplantes están de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Los documentos técnicos como procedimientos, protocolos, circulares y guías, desarrollados están de acuerdo con las estrategias y políticas del INS y del Ministerio de Salud y Protección Social teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
6. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los lineamientos institucionales

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos de donación y trasplantes de órganos y tejidos.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud,
3. Normatividad en salud.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

4. Gestión de programas, proyectos y políticas públicas.
5. Gestión de calidad.
6. Salud pública
7. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto:

Actividades Administrativas y de Coordinación.

Plan de mejoramiento y/o seguimiento de compromisos por asesoría y asistencia técnica

Conceptos técnicos y documentos técnicos.

Informes al MSPS, entidades nacionales y entidades internacionales.

Actas, conceptos del Comité Asesor Nacional de la Red

Conocimiento: Manejo de planes, programas y proyectos para la implementación y evaluación de las estrategias de la red de donación y trasplantes, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico o enfermería. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F192

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas y administrativas del grupo red donación y trasplantes en los aspectos relacionados con la gestión del sistema nacional de información en donación y trasplantes, actividades operativas de la red y la vigilancia y trazabilidad de componentes anatómicos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE. GRUPO DONACIÓN Y TRASPLANTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia técnica a las Coordinaciones regionales de la Red de Donación y Trasplantes para la implementación del sistema nacional de información en donación y trasplantes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y según se requieran parte de la Coordinación del Grupo Red de Donación y Trasplantes y presentar los informes correspondientes y seguimientos de los planes de mejoramiento establecidos. 2. Dar respuesta a 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, a través de los mecanismos definidos por la entidad. 3. Revisión de las no conformidades identificadas por el Centro Regulador de trasplantes y contribuir en su gestión y seguimiento y demás acciones contempladas en los procedimientos institucionales. 4. Consolidar, validar y generar los reportes de la información estadística nacional de la actividad de trasplante, donación y rescate de trasplante de órganos; actividad de obtención y distribución de tejidos reportada por los bancos de tejidos, IPS y coordinaciones regionales; información de gestión del Centro Regulador de Trasplantes, información de trasplante con donante vivo y trasplante a receptores extranjeros no residentes y datos de la actividad de trasplante de progenitores hematopoyéticos. 5. Generar informes de la actividad de la red de donación y trasplantes e indicadores sobre la actividad nacional de donación y trasplante de órganos y tejidos y del Centro regulador de Trasplantes de acuerdo con las políticas Institucionales y del Ministerio de Salud y Protección Social. 6. Diseñar, implementar y reportar la información de los indicadores de calidad y de seguimiento a riesgos de la actividad de donación y trasplante de componentes anatómicos. 7. Realizar actividades de gestión, para el funcionamiento del Registro nacional de donación y trasplantes (software RDTC). 8. Organizar, hacer seguimiento y apoyar las actividades del Centro regulador de trasplantes, con el fin de asegurar la adecuada gestión de las actividades operativas de la coordinación nacional de la red de donación y trasplantes y los registros de las mismas. 9. Apoyar el desarrollo de documentos técnicos producto de las reuniones o actividades del Grupo Red de Donación y Trasplantes. 10. Apoyar el funcionamiento del Centro Regulador de Trasplantes teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 11. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes derivados de la actividad donación y trasplantes nacional e internacional de componentes anatómicos, incluyendo los resultados de calidad y vigilancia de los mismos permiten establecer los lineamientos para la definición de estrategias, programas o planes que mejoren las tasas de donación y trasplante y la toma de decisiones
2. Los procesos relacionados con la generación y análisis de la información de las redes de trasplantes cumplen con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
3. Bases de datos de actividad de la donación y trasplante de órganos y de tejidos actualizadas y el registro nacional de donación y trasplantes cumplen con los requisitos mínimos de información que permita la vigilancia y trazabilidad de los mismos.
4. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con la donación y trasplantes de componentes anatómicos.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normatividad en salud.
4. Epidemiología o Salud Pública.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Programa Nacional de gestión de información en donación y trasplantes, registros actualizados del centro regulador de trasplantes, bases de datos e indicadores de la actividad de donación y trasplantes.
Conocimiento: Manejo de actividades técnicas y administrativas dirigido a temas de donación y trasplantes de componentes anatómicos y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico Enfermería. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F193

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades para el seguimiento, gestión y evaluación de de las actividades técnico científicas de la coordinación nacional de la red de donación y trasplantes, así como de capacitación y monitoreo del registro nacional de donación y trasplantes dentro del grupo de Red, dentro de las líneas definidas por la dirección de gestión de redes acordes con las políticas generales del INS y del Ministerio de la Protección Social.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE. GRUPO DONACIÓN Y TRASPLANTES ÓRGANOS Y TEJIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar asistencia técnica a los actores de la red de donación y trasplantes para el buen funcionamiento de estos, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 2. Realizar las actividades para la evaluación, monitoreo, actualización, entre otras del Registro nacional de donación y trasplantes (software RDTC), de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Planear, organizar y monitorear la ejecución de las actividades técnico científicas del grupo red donación y trasplantes para la elaboración de documentos técnicos Grupo Red de Donación y Trasplantes. 4. Dar respuesta a los conceptos técnicos, solicitudes de información u otros que le sean trasladados para su gestión, de conformidad con los términos establecidos. 5. Realizar la programación, planeación y monitoreo de las actividades de capacitación programadas por la Coordinación Nacional de la Red de Donación y Trasplantes de acuerdo con las políticas generales del INS y del Ministerio de Salud y Protección Social. 6. Apoyar, acompañar y hacer seguimiento de las actividades de formación de recurso humano de acuerdo a la programación del Grupo Red Donación y Trasplantes. 7. Apoyar la gestión del Sistema Nacional de Donación y Trasplantes de conformidad con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 8. Realizar la consolidación, gestión y monitoreo de la información correspondiente a los actores de la red de donación y trasplantes inscritos ante la red de acuerdo con las políticas generales del INS y del Ministerio de Salud y Protección Social. 9. 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 10. Organizar y realizar seguimiento de los hallazgos generados por el programa nacional de auditoría, de acuerdo con el procedimiento establecido. 11. Apoyar el funcionamiento del Centro Regulador de Trasplantes teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 12. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones para el desarrollo de la estrategia de promoción de donación están monitoreados de acuerdo con los términos establecidos.
2. El registro nacional en donación y trasplantes cumple con los requisitos mínimos de información que permita la vigilancia y la definición de lineamientos para la promoción de órganos.
3. Los lineamientos técnicos de la coordinación nacional están actualizados y socializados, de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Los conceptos técnicos y solicitudes de información son atendidos de conformidad con los términos establecidos.
5. La programación, planeación y monitoreo de las actividades de capacitación programadas por la Coordinación Nacional de la Red de Donación y Trasplantes es realizada de acuerdo con las políticas generales del INS y del Ministerio de Salud y Protección Social.
6. Las actividades de formación de recurso humano son apoyadas y acompañadas de acuerdo a la programación del Grupo Red Donación y Trasplantes.
7. La consolidación, gestión y monitoreo de la información correspondiente a los actores de la red de donación y trasplantes inscritos ante la red es realizado de acuerdo con las políticas generales del INS y del Ministerio de Salud y Protección Social.
8. El monitoreo, evaluación y articulación de las acciones planeadas y solicitadas para la promoción de la donación de componentes anatómicos, es realizada de acuerdo los formatos e instrumentos establecidos
9. La organización y seguimiento de los hallazgos generados por el programa nacional de auditoría, es efectuado de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Donación y trasplantes de órganos y tejidos
2. Gestión de programas, proyectos y políticas públicas.
3. Gestión de calidad.
4. Formulación y desarrollo de proyectos de formación de recurso humano.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Instrumentos de monitoreo de los programas para desarrollo de la estrategia de promoción de donación y auditoría, instrumentos y procedimientos para la gestión del registro nacional en donación y trasplantes. Documentos técnicos de la operación de la red de donación y trasplantes

Conocimiento: documentos de gestión para articular y monitorear acciones de formación de

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

recurso humano, promoción de la donación y gestión del registro nacional en donación y trasplantes, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Enfermería o Psicología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Enfermería o Psicología - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley 	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F194

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar las actividades, planes y proyectos relacionados con los procesos de gestión operativa de trasplantes de la Coordinación Nacional de la Red de Donación y Trasplantes a nivel nacional, acorde con las políticas generales y la normatividad vigente sobre el tema.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE. GRUPO DONACIÓN Y TRASPLANTES ÓRGANOS Y TEJIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar los turnos que determine el Instituto Nacional de Salud, para contribuir en el funcionamiento del Centro Regulador de Trasplantes teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 3. 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. 4. Recibir y gestionar las solicitudes de carnetización de donantes inscritos en la Red de Donación y Trasplantes teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y consolidar la actividad de carnetización de manera que se pueda establecer tendencia y comparación. 5. Regular la distribución nacional de componentes anatómicos, cuando esta no haya sido posible en el nivel local o regional de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Coordinación nacional de Trasplantes en los turnos correspondientes teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 6. Organizar y controlar las alertas de urgencias cero para trasplante de acuerdo con los procedimientos establecidos en los turnos correspondientes teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 7. Organizar y gestionar 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. 8. Realizar la organización de los registros y gestión de los registros de la actividad del centro regulador de trasplantes teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 9. Hacer seguimiento a la gestión de la información generada por el CRT y contribuir en la actualización y monitoreo del sistema de información en donación y trasplantes. 10. Hacer control, seguimiento y articulación de la información generada por las coordinaciones regionales en sus informes de gestión ante la coordinación nacional de la red de donación y trasplante. 11. Contribuir en la organización, planeación y gestión de las actividades, programas y proyectos programados por la coordinación de la red de donación y trasplantes. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El informe estadístico del CRT realizado está de acuerdo con la normatividad vigente sobre el tema y las políticas institucionales. Permitiendo tener información clara y oportuna para el Ministerio de Salud y Protección Social y los actores de la Red de Donación y trasplantes y el público en general.
2. Redirecciona y da respuesta a las inquietudes y solicitudes recibidas a través de la línea 018000 113400 y demás sistemas de comunicación móviles y fijos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, en los turnos correspondientes.
3. Las solicitudes de carnetización de donantes inscritos en la Red de Donación y Trasplantes se reciben y están organizadas y actualizadas teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
4. La distribución nacional de componentes anatómicos, cuando esta no haya sido posible en el nivel local o regional se regula de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Coordinación nacional de Trasplantes y se dispone de los registros organizados y actualizados.
5. Las alertas de urgencias cero para trasplante se controlan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se dispone de los registros organizados y actualizados.
6. Las solicitudes para salida y entrada de tejidos del territorio Nacional, así como el implante y trasplante a pacientes extranjeros no residentes se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se dispone de los registros organizados y actualizados.
7. El sistema PQR (Preguntas, quejas y reclamos), es actualizado de acuerdo con las solicitudes recibidas a través de la página Web del INS y la atención del chat del grupo red donación y trasplantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Los registros del CRT se encuentran organizados y actualizados según lineamientos institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad en el Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Inglés básico
3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto Todos los relacionados con las funciones del empleo.

Conocimiento: registros relacionados con los procesos del centro regulador de trasplantes y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Enfermería o Psicología. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley 	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Enfermería o Psicología. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley 	Sin experiencia

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

Despacho

F195

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar la definición e implementación del sistema de gestión de la calidad de las instituciones o laboratorios que conforman las redes, bajo parámetros de BPL y estándares internacionales definidos por la ISO.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la implementación de los estándares de calidad en las redes cumpliendo con los lineamientos establecidos. 2. Direccionar el sistema de gestión de calidad para la certificación de los laboratorios y su integración al sistema de calidad de de la institución, de acuerdo con la normativa vigente 3. Atender las auditorías externas de calidad de certificación, de conformidad con los procedimientos definidos. 4. Desarrollar los planes de mejoramiento del sistema de certificación, de acuerdo con los lineamientos del INS. 5. Participar en el diseño, elaboración y revisión de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) y la documentación correspondiente al sistema de certificación. 6. Participar en reuniones técnico-científicas relacionadas con el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Revisar la documentación correspondiente al sistema de certificación, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Coordinar con el área de mantenimiento las acciones necesarias para garantizar la calibración, verificación, reparación o retiro de los equipos e insumos que permitan asegurar la calidad de los ensayos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Presentar los procedimientos de verificación y validación del cumplimiento de los estándares de calidad a cargo de las instituciones o laboratorios con base en la normatividad vigente. 10. Promover la realización de los documentos y actividades derivadas de los procesos de planeación, gestión contractual, gestión del talento humano, sistema integrado de gestión y demás actividades administrativas de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 11. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Documentos elaborados reflejan que la implementación de los estándares de calidad en las redes cumpliendo con los lineamientos establecidos.
2. Documentos que evidencian la gestión del sistema de gestión de calidad para la certificación de los laboratorios y su integración al sistema de calidad de de la institución.
3. Los documentos de avance para la elaboración del sistema de Gestión de la Calidad elaborados permiten la toma de decisiones frente a las acciones que se deben desarrollar, según los procedimientos establecidos.
4. Los planes de mejoramiento del sistema de certificación son desarrollados de acuerdo con los lineamientos del INS.
5. Participar en el diseño, elaboración y revisión de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) y la documentación correspondiente al sistema de certificación.
6. La documentación correspondiente al sistema de certificación es revisada de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Los documentos con las propuestas y acciones destinadas a desarrollar los estándares de calidad para la autorización de las instituciones o laboratorios que conforman las redes de donación y trasplantes, bancos de sangre y laboratorios, elaborados son efectivos y cumplen con la normatividad vigente.
8. Los conceptos técnicos elaborados a los laboratorios en la organización y gestión de los procesos para atender el cumplimiento de estándares de calidad y del Sistema de Garantía de Calidad.
9. Documentos que evidencian el diseño, elaboración y revisión de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) y la documentación correspondiente al sistema de certificación.
10. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de redes: de laboratorios, banco de sangre o trasplantes de órganos.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud, Ley 100, normatividad en salud.
3. Epidemiología o Salud Pública o microbiología.
4. Programas de laboratorio de interés en salud pública.
5. Sistemas de gestión de la calidad.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto:

Documentos elaborados reflejan que la implementación de los estándares de calidad en las redes cumpliendo con los lineamientos establecidos.

Informes de reuniones técnico-científicas relacionadas con el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

Documentos que evidencian la gestión del sistema de gestión de calidad para la acreditación de los laboratorios y su integración al sistema de calidad de de la institución.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Soportes de las auditorías externas e internas de calidad de certificación.
 Documentos de planes de mejoramiento del sistema de certificación
 Documentos que evidencian el diseño, elaboración y revisión de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) y la documentación correspondiente al sistema de certificación.
 Informes de reuniones técnico-científicas relacionadas con el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad, Informes y planes de mejora.
 Conocimiento: Manejo de sistema de gestión de la calidad de instituciones o laboratorios que conforman redes, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Microbiología, Biología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Microbiología, Biología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Calidad

F196

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar los planes y programas relacionados con la gestión de de calidad, la acreditación, certificación y evaluación externa de las redes, de acuerdo con las políticas institucionales, de la dirección de redes y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA CALIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y apoyar la implementación de los estándares de calidad para la autorización de 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. 2. Orientar el cumplimiento de normas técnicas y de calidad en los laboratorios e instituciones que conforman las redes, de conformidad con la normativa vigente. 3. Apoyar la ejecución del sistema gestión de calidad, la acreditación y la evaluación externa del desempeño de los laboratorios e instituciones que conforman las Redes en Salud Pública, acorde con la competencia del INS. 4. 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. 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. Coordinar 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. 7. 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. 8. 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, de acuerdo con los términos establecidos. 9. Coordinar las actividades para el desarrollo de los programas de evaluación externa del desempeño nacional e internacional, acorde con la dirección, en las áreas de competencia del INS de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 10. Brindar asistencia técnica en la organización, gestión de procesos y planes de mejora 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. 11. Verificar que los instrumentos y equipos de los laboratorios y grupos de la dirección que lo requieran cuenten con la calibración, verificación, reparación o retiro de los equipos e insumos que permitan asegurar la calidad de los ensayos, de acuerdo con los procedimientos 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

establecidos.

12. Investigar, analizar, evaluar y proponer en 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 la Dirección de redes.
13. Apoyar y monitorear los protocolos de validación de reactivos, pruebas diagnósticas y de técnicas y procedimientos analíticos, acorde con sus competencias y según la normatividad vigente.
14. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de implementación de los estándares de calidad para la autorización de las instituciones o laboratorios que conforman las redes de donación y trasplantes, bancos de sangre y laboratorios están de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.
2. Los informes de cumplimiento de normas técnicas y de calidad en los laboratorios e instituciones que conforman las redes, están de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.
3. La ejecución de programas de gestión de calidad y de evaluación externa del desempeño de los laboratorios, bancos de sangre e instituciones de la red de trasplantes están acorde con la competencia del INS.
4. La información de las estadísticas de todas las variables relacionadas con los programas de evaluación externa del desempeño nacional e internacional, es acorde con la dirección, en las áreas de competencia del INS de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
5. La asistencia técnica a los laboratorios en la organización y gestión de los procesos para atender el cumplimiento de estándares de calidad y Sistemas de Gestión de Calidad, están acorde con los lineamientos del INS.
6. Los procedimientos de verificación y validación del cumplimiento de los estándares de calidad a cargo de las instituciones o laboratorios, permiten asegurar la calidad.
7. Las actividades de control interno y de gestión de calidad destinadas a lograr los resultados de la gestión de la dependencia, se realizan en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
8. La documentación relacionada con las características que deben reunir los insumos relacionados con los análisis de laboratorio, bancos de sangre y red de trasplantes y está disponible para la subdirección y la dirección.
9. La gestión de los materiales e insumos necesarios para la realización de ensayos y pruebas de calidad de las redes, se realiza acorde con los lineamientos institucionales.
10. Los instrumentos y equipos de los laboratorios y grupos de la dirección que lo requieran cuentan con la calibración, verificación, reparación o retiro de los equipos e insumos que permitan asegurar la calidad de los ensayos.
11. Los informes del monitoreo de los protocolos de validación de reactivos, pruebas diagnósticas y de técnicas y procedimientos analíticos, están acorde con sus competencias y según la normatividad vigente.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Laboratorio, red de trasplantes y bancos de sangre
2. Epidemiología.
3. Auditoria de calidad
4. Manejo de software de oficina, aplicativos especializados y bases de datos.
5. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Evaluaciones.

Informes de cumplimiento de estándares, de normas técnicas, de monitoreo de resultados de evaluación externa, de implementación de procesos de calidad como certificación y acreditación.

Conocimiento: evaluación, desempeño, calidad, conocimiento de laboratorios, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología, Microbiología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Química. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F197

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de producción, capacitación y asistencia técnica para los participantes los programas de Evaluación Externa del Desempeño y actividades administrativas correspondientes al área de desempeño dentro de las líneas definidas por la subdirección y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE GESTION CALIDAD DE SERVICIOS Y LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA CALIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis de la información de los programas de evaluación externa del desempeño nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos recibidos. 2. Realizar la producción del grupo de los reactivos químicos y biológicos para el desarrollo de los paquetes de Evaluación Externa, de conformidad con el procedimiento establecido. 3. Realizar el proceso de despacho de paquetes, recepción, calificación de resultados y elaboración de documentos de educación para el trabajo y desarrollo humano de acuerdo con lineamientos del grupo. 4. Recopilar y analizar la documentación relacionada con las características que deben reunir los insumos relacionados con los análisis de laboratorio, bancos de sangre y red de trasplantes y ponerla a disposición de la subdirección y la dirección en los términos establecidos. 5. Apoyar y monitorear los protocolos de validación de reactivos, pruebas diagnósticas y de técnicas y procedimientos analíticos, acorde con sus competencias y según la normatividad vigente. 6. Apoyar las actividades de capacitación relacionadas con los programas de Evaluación Externa del Desempeño y la transferencia tecnológica de acuerdo con las políticas establecidas por la subdirección. 7. Reunir y consolidar los requerimientos técnicos y las necesidades de insumos para el desarrollo de los programas de evaluación externa del desempeño a la Dirección de Producción, de acuerdo a los términos definidos para tal fin. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes de análisis de la información de los programas de evaluación externa del desempeño nacional e internacional elaborados de acuerdo a los lineamientos recibidos. 2. La producción de reactivos químicos y biológicos es realizada con estándares de calidad garantizando la confiabilidad del producto teniendo en cuenta los lineamientos Institucionales. 3. Informes de despacho de paquetes, recepción, calificación de resultados y elaboración de documentos de educación para el trabajo y desarrollo humano de acuerdo con lineamientos del grupo. 4. Los documentos relacionados con las características que deben reunir los insumos relacionados con los análisis de laboratorio, bancos de sangre y red de trasplantes es 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

efectuado y puesto a disposición de la subdirección y la dirección, de acuerdo a los términos establecidos

5. Informes de actividades de apoyo a los protocolos de validación de reactivos, pruebas diagnósticas y de técnicas y procedimientos analíticos, acorde con sus competencias y según la normatividad vigente.
6. Informes de actividades de capacitación relacionadas con los programas de Evaluación Externa del Desempeño y la transferencia tecnológica de acuerdo con las políticas establecidas por la subdirección.
7. Documentos de soporte elaborados reflejan que las actividades administrativas son realizadas en cumplimiento de los objetivos del grupo cumpliendo la normatividad vigente.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
2. Sistema de Habilitación y Sistema de acreditación.
3. Control de calidad en laboratorio
4. Programas de evaluación externa del desempeño.
5. Sistemas integrados de gestión de calidad.
6. Formulación de proyectos de investigación.
7. Escritura de literatura científica.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Paquetes de evaluación externa del desempeño.

Análisis estadístico de datos. Cursos-talleres.

Asesoría. Publicaciones científico técnicas (Artículos científicos, manuales técnicos, capítulos de libros, libros, monografías, entre otros).

Documentación relacionada a los paquetes.

Actividades Administrativas

Documentos de la Evaluación Externa Indirecta y Directa del Desempeño en los programas.

Documentos de las actividades de evaluación y control del Sistema de la garantía de la calidad.

Conocimiento: Manejo y conocimientos en calidad, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología, Microbiología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Química. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F198

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de producción, capacitación y asistencia técnica para los participantes los programas de Evaluación Externa del Desempeño y actividades administrativas correspondientes al área de desempeño dentro de las líneas definidas por la subdirección y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS Y LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA CALIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la producción del grupo de los reactivos químicos y biológicos para el desarrollo de los paquetes de Evaluación Externa, de conformidad con el procedimiento establecido. 2. Realizar el proceso de despacho de paquetes, recepción, calificación de resultados y elaboración de documentos de educación para el trabajo y desarrollo humano de acuerdo con lineamientos del grupo. 3. Realizar análisis de la información de los programas de evaluación externa del desempeño nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos recibidos. 4. Recopilar y analizar la documentación relacionada con las características que deben reunir los insumos relacionados con los análisis de laboratorio, bancos de sangre y red de trasplantes y ponerla a disposición de la subdirección y la dirección. 5. Apoyar y monitorear los protocolos de validación de reactivos, pruebas diagnósticas y de técnicas y procedimientos analíticos, acorde con sus competencias y según la normatividad vigente. 6. Apoyar las actividades de capacitación relacionadas con los programas de Evaluación Externa del Desempeño y la transferencia tecnológica de acuerdo con las políticas establecidas por la subdirección. 7. Consolidar 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. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes de análisis de la información de los programas de evaluación externa del desempeño nacional e internacional elaborados de acuerdo a los lineamientos recibidos. 2. La producción de reactivos químicos y biológicos es realizada con estándares de calidad garantizando la confiabilidad del producto teniendo en cuenta los lineamientos Institucionales. 3. Informes de despacho de paquetes, recepción, calificación de resultados y elaboración de documentos de educación para el trabajo y desarrollo humano de acuerdo con lineamientos del grupo. 4. Informes de actividades de apoyo a los protocolos de validación de reactivos, pruebas diagnósticas y de técnicas y procedimientos analíticos, acorde con sus competencias y según la normatividad vigente. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

5. Informes de actividades de capacitación relacionadas con los programas de Evaluación Externa del Desempeño y la transferencia tecnológica de acuerdo con las políticas establecidas por la subdirección.
6. Informes sobre los requerimientos técnicos y las necesidades de insumos para el desarrollo de los programas de evaluación externa del desempeño a la Dirección de Producción.
7. Documentos de soporte elaborados reflejan que las actividades administrativas son realizadas en cumplimiento de los objetivos del grupo cumpliendo la normatividad vigente.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Trabajo de campo necesario para recolección de información.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
2. Sistema de Habilitación y Sistema de acreditación.
3. Control de calidad en laboratorio
4. Programas de evaluación externa del desempeño.
5. Sistemas integrados de gestión de calidad

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Paquetes de evaluación externa del desempeño.
Análisis estadístico de datos. Cursos-talleres.
Asesoría. Publicaciones científico técnicas (Artículos científicos, manuales técnicos, capítulos de libros, libros, monografías, entre otros).
Documentación relacionada a los paquetes.
Actividades Administrativas
Documentos de la Evaluación Externa Indirecta y Directa del Desempeño en los programas.
Documentos de las actividades de evaluación y control del Sistema de la garantía de la calidad.
Conocimiento: Manejo y conocimientos en calidad, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología, Microbiología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Química. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F199

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la implementación de sistema de calidad en la dirección de redes para garantizar la calidad de los productos, ensayos y servicios a su cargo, y dar cumplimiento a lo estipulado en las leyes y lineamientos vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS Y LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA	
CALIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la implementación de los estándares de calidad en las redes cumpliendo con los lineamientos establecidos. 2. Direccionar el sistema de gestión de calidad para la acreditación de los laboratorios y su integración al sistema de calidad de de la institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Atender las auditorías externas de calidad de acreditación de acuerdo los lineamientos recibidos. 4. Desarrollar los planes de mejoramiento del sistema de acreditación de acuerdo a la normativa vigente. 5. Participar en el diseño, elaboración y revisión de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) y la documentación correspondiente al sistema de acreditación, de conformidad con las instrucciones recibidas. 6. Participar en reuniones técnico-científicas relacionadas con el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos elaborados reflejan que la implementación de los estándares de calidad en las redes cumpliendo con los lineamientos establecidos. 2. Documentos que evidencian la gestión del sistema de gestión de calidad para la acreditación de los laboratorios y su integración al sistema de calidad de de la institución. 3. Las auditorías externas de calidad de acreditación son atendidas de acuerdo los lineamientos recibidos. 4. Los planes de mejoramiento del sistema de acreditación son desarrollados de acuerdo a la normativa vigente. 5. Los manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) y la documentación correspondiente al sistema de acreditación, es diseñada, elaborada y revisada de conformidad con las instrucciones recibidas. 6. Informes de reuniones técnico-científicas relacionadas con el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de calidad en laboratorios, bancos de sangre, certificación, acreditación.
2. Ensayos de laboratorios.
3. Normatividad en Salud Pública.
4. Laboratorio, red de trasplantes y bancos de sangre
6. Epidemiología.
7. Manejo de software de oficina, aplicativos especializados y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto:

Documentos elaborados reflejan que la implementación de los estándares de calidad en las redes cumpliendo con los lineamientos establecidos.

Documentos que evidencian la gestión del sistema de gestión de calidad para la acreditación de los laboratorios y su integración al sistema de calidad de la institución.

Soportes de las auditorías externas de calidad de acreditación.

Documentos de planes de mejoramiento del sistema de acreditación

Documentos que evidencian el diseño, elaboración y revisión de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) y la documentación correspondiente al sistema de acreditación.

Informes de reuniones técnico-científicas relacionadas con el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

Conocimiento: evaluación, desempeño, calidad, conocimiento de laboratorios, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en Biología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Microbiología.

- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F200

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar la definición e implementación del sistema de gestión de la calidad de las instituciones o laboratorios que conforman las redes, bajo parámetros de BPL y estándares internacionales definidos por la ISO.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS Y LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA - CALIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la implementación de los estándares de calidad en las redes cumpliendo con los lineamientos establecidos. 2. Orientar el sistema de gestión de calidad para la certificación de los laboratorios y su integración al sistema de calidad de de la institución. 3. Atender las auditorías externas de calidad de certificación de acuerdo los lineamientos recibidos. 4. Desarrollar los planes de mejoramiento del sistema de certificación de acuerdo a la normativa vigente. 5. Participar en el diseño, elaboración y revisión de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) y la documentación correspondiente al sistema de certificación, de conformidad con las instrucciones recibidas. 6. Participar en reuniones técnico-científicas relacionadas con el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Revisar la documentación correspondiente al sistema de certificación, de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Coordinar con el área de mantenimiento las acciones necesarias para garantizar la calibración, verificación, reparación o retiro de los equipos e insumos que permitan asegurar la calidad de los ensayos. 9. Presentar los procedimientos de verificación y validación del cumplimiento de los estándares de calidad a cargo de las instituciones o laboratorios con base en la normatividad vigente. 10. Promover la realización de los documentos y actividades derivadas de los procesos de planeación, gestión contractual, gestión del talento humano, sistema integrado de gestión y demás actividades administrativas de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 11. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos elaborados reflejan que la implementación de los estándares de calidad en las redes cumpliendo con los lineamientos establecidos. 2. Documentos que evidencian la gestión del sistema de gestión de calidad para la certificación de los laboratorios y su integración al sistema de calidad de de la institución. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

3. Las auditorías externas de calidad de certificación son atendidas de acuerdo los lineamientos recibidos.
4. Los planes de mejoramiento del sistema de certificación son desarrollados de acuerdo a la normativa vigente.
5. Los documentos de avance para la elaboración del sistema de Gestión de la Calidad elaborados permiten la toma de decisiones frente a las acciones que se deben desarrollar, según los procedimientos establecidos.
6. Los documentos con las propuestas y acciones destinadas a desarrollar los estándares de calidad para la autorización de las instituciones o laboratorios que conforman las redes de donación y trasplantes, bancos de sangre y laboratorios, elaborados son efectivos y cumplen con la normatividad vigente.
7. Los conceptos técnicos elaborados a los laboratorios en la organización y gestión de los procesos para atender el cumplimiento de estándares de calidad y del Sistema de Garantía de Calidad.
8. Documentos que evidencian el diseño, elaboración y revisión de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) y la documentación correspondiente al sistema de certificación.
9. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de redes: de laboratorios, banco de sangre o trasplantes de órganos.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud,
3. Normatividad en salud.
4. Epidemiología o Salud Pública o microbiología.
5. Programas de laboratorio de interés en salud pública.
6. Sistemas de gestión de la calidad.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto:

Documentos elaborados reflejan que la implementación de los estándares de calidad en las redes cumpliendo con los lineamientos establecidos.

Informes de reuniones técnico-científicas relacionadas con el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

Documentos que evidencian la gestión del sistema de gestión de calidad para la acreditación de los laboratorios y su integración al sistema de calidad de la institución.

Soportes de las auditorías externas e internas de calidad de certificación.

Documentos de planes de mejoramiento del sistema de certificación

Documentos que evidencian el diseño, elaboración y revisión de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) y la documentación correspondiente al sistema de certificación.

Informes de reuniones técnico-científicas relacionadas con el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad, Informes y planes de mejora.

Conocimiento: Manejo de sistema de gestión de la calidad de instituciones o laboratorios que conforman redes, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Microbiología, Licenciatura en Biología y Química, Biología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Microbiología, Licenciatura en Biología y Química, Biología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F201

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos de investigación, referencia, producción, diagnóstico y control del Sistema de Garantía de la Calidad en los laboratorios de Química Clínica y Hematología, dentro de las líneas definidas por la Subdirección Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN CALIDAD DE SERVICIOS Y LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA	
CALIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la producción del grupo de los reactivos químicos y biológicos, la caracterización de sueros o material necesario para los paquetes de Evaluación Externa. 2. Realizar el despacho de paquetes, recepción, calificación de resultados y elaboración de documentos de educación para el trabajo y desarrollo humano de acuerdo con lineamientos del grupo. 3. Apoyar la realización de cursos, talleres y asesorías de calidad dirigidos a las redes y la transferencia tecnológica, de acuerdo con las políticas establecidas por la subdirección de de calidad. 4. Consolidar y analizar los resultados de las evaluaciones externas de calidad de los grupos de la Dirección de redes, para el cumplimiento de las normas de calidad. 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Producción del grupo de los reactivos químicos y biológicos, la caracterización de sueros o material necesario para los paquetes de Evaluación Externa. 2. Despacho de paquetes, recepción, calificación de resultados y elaboración de documentos de educación para el trabajo y desarrollo humano de acuerdo con lineamientos del grupo. 3. Los cursos, talleres y asistencia técnica de calidad dirigidos a las redes y la transferencia tecnológica, son realizados de acuerdo con las políticas establecidas por la subdirección de de calidad. 4. Informes de análisis de los resultados de las evaluaciones externas de calidad de los grupos de la Dirección de redes. 	
V. RANGO	
<p>Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.</p> <p>Trabajo de campo necesario para recolección de información.</p> <p>Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.</p> <p>Tipo de usuario interno y externo.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Habilitación y de calidad de laboratorios 2. Control de calidad de laboratorios 3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Los documentos para la educación continuada.

Documentos de las consultas externas o internas.

Estudios e investigaciones.

Conocimiento: Sistema de Garantía de la Calidad en los laboratorios, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología, Ingeniería Biomédica o Química. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología, Ingeniería Biomédica o Química. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Sin experiencia.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F202

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades, planes, programas y proyectos de investigación, referencia, producción, diagnóstico y control de Calidad, dentro de las líneas definidas por la Subdirección Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN CALIDAD DE SERVICIOS Y LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA CALIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la producción de los reactivos químicos, biológicos o insumos, la caracterización de sueros o material necesario para los paquetes de Evaluación Externa. 2. Apoyar el despacho de paquetes, recepción, calificación de resultados y elaboración de documentos de educación para el trabajo y desarrollo humano de acuerdo con lineamientos del grupo. 3. Apoyar la realización de cursos, talleres y asesorías de calidad dirigidos a las redes y la transferencia tecnológica, de acuerdo con las políticas establecidas por la subdirección de de calidad. 4. Consolidar los resultados de las evaluaciones externas de calidad de los grupos de la Dirección de redes, para el cumplimiento de las normas de calidad. 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Producción del grupo de los reactivos químicos y biológicos, la caracterización de sueros o material necesario para los paquetes de Evaluación Externa. 2. Despacho de paquetes, recepción, calificación de resultados y elaboración de documentos de educación para el trabajo y desarrollo humano de acuerdo con lineamientos del grupo. 3. Los cursos, talleres y asistencia técnica de calidad dirigidos a las redes y la transferencia tecnológica, son realizados de acuerdo con las políticas establecidas por la subdirección de de calidad. 4. Informes de análisis de los resultados de las evaluaciones externas de calidad de los grupos de la Dirección de redes. 	
V. RANGO	
<p>Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.</p> <p>Trabajo de campo necesario para recolección de información.</p> <p>Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.</p> <p>Tipo de usuario interno y externo.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Habilitación y de calidad de laboratorios 3. Control de calidad de laboratorios 4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Los documentos para la educación continuada.

Documentos de las consultas externas o internas.

Estudios e investigaciones.

Conocimiento: Sistema de Garantía de la Calidad en los laboratorios, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología o Química. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología o Química. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Sin experiencia.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F203

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento a la implementación del sistema metrológico en la Dirección de redes y el desarrollo de las actividades técnicas relacionadas con los procesos de mantenimiento y adquisición de equipos para los grupos de la Dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN CALIDAD DE SERVICIOS Y LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA CALIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y realizar seguimiento y establecer cumplimiento al cronograma de mantenimientos preventivos, correctivos, calificaciones y calibraciones según corresponda a cada equipo. Revisar y comprobar de 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. Dar cumplimiento de los procedimientos internos del INS para el mantenimiento de equipos con proveedores, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 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. Proyectar términos de referencia para las solicitudes de contratación de servicios requeridos para la implementación y desarrollo del programa de mantenimiento, calibraciones y calificaciones, garantizando que se cumplan los requisitos técnicos y especificaciones definidas en los Procedimientos Operativos Estándar y/o a las necesidades de las diferentes Grupos de la Dirección en los casos en que sea necesario. Actualizar la base de datos de los equipos de la Dirección cada vez que se haga una intervención de tipo técnico al equipo, y/o varíe alguna característica en el, debe ser reportado en la misma. Realizar revisión de las carpetas de los equipos de los laboratorios de la Dirección y realizar las respectivas observaciones, de acuerdo con el formato establecido. Efectuar el informe y reporte final de la ejecución de los cronogramas de mantenimientos preventivos, correctivos, calificación operacional, calibración y verificación realizados a cada equipo, presentando observaciones y recomendaciones pertinentes. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> Los mantenimientos preventivos, correctivos, calificaciones y calibraciones según corresponda a cada equipo, se ajustan a los cronogramas establecidos. Los documentos soportes de la revisión y comprobación de la conformidad o no de los proveedores de mantenimiento calibraciones y calificaciones en cuanto a los procedimientos utilizados, se ajustan a los requerimientos institucionales. Los soportes de los procedimientos internos del INS para el mantenimiento de equipos con 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

proveedores, se ajustan al sistema de calidad institucional.

4. Los términos de referencia para las solicitudes de contratación de servicios requeridos para la implementación y desarrollo del programa de mantenimiento, calibraciones y calificaciones, garantizan el cumplimiento de los requisitos técnicos y especificaciones definidas en los Procedimientos Operativos Estándar.
5. Los soportes de reporte y contacto al proveedor de mantenimiento en caso de presentarse inconformidades con el mantenimiento y garantía de las mismas, se ajustan a los lineamientos institucionales.
6. La base de datos de los equipos de la Dirección cada vez que se haga una intervención de tipo técnico al equipo, y/o varíe alguna característica en el, se reporte a la subdirección de calidad y esta actualizada.
7. La revisión de las carpetas de los equipos de los laboratorios de la Dirección y las respectivas observaciones, se comunican oportunamente.
8. El informe y reporte final de la ejecución de los cronogramas de mantenimientos preventivos, correctivos, calificación operacional, calibración y verificación realizados a cada equipo, observaciones y recomendaciones pertinentes, se hace oportunamente.
9. Asistir y participar en las reuniones que determine el Instituto Nacional de Salud en las que se traten los temas relacionados con el objeto y las obligaciones contractuales.
10. Participar con el equipo de trabajo y con la coordinación del supervisor, en las tareas necesarias para la realización, consolidación y análisis de los productos finales.
11. Los informes de asistencias técnicas se ajustan a los requerimientos institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Habilitación y de calidad de laboratorios
2. Evaluación externa de calidad.
3. Control de calidad de laboratorios
4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos Sistema de Habilitación y de calidad de laboratorios

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Conocimientos calibración, certificación, de equipos e instrumentos, en sistemas de calidad de laboratorios y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en ingeniería Biomédica.- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología o Química.- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F204

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación del sistema de gestión de la calidad de las instituciones o laboratorios que conforman las redes, bajo parámetros de BPL y estándares internacionales definidos por la ISO.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS Y LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA CALIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de los estándares de calidad en las redes cumpliendo con los lineamientos establecidos. 2. Apoyar el desarrollo de las auditorías internas de calidad de certificación, de acuerdo con la normativa vigente 3. Apoyar los planes de mejoramiento del sistema de certificación de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 4. Participar en la elaboración y revisión de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) y la documentación correspondiente al sistema de certificación de los grupos de dirección, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Participar en reuniones técnico-científicas relacionadas con el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Desarrollar la documentación correspondiente al sistema de certificación, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Presentar los procedimientos de verificación del cumplimiento de los estándares de calidad a cargo de las instituciones o laboratorios con base en la normatividad vigente. 8. Desarrollar los documentos y actividades derivadas de los procesos de planeación, gestión contractual y demás actividades administrativas de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 9. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos elaborados reflejan que la contribución en la implementación de los estándares de calidad en las redes cumpliendo con los lineamientos establecidos. 2. Las auditorías externas de calidad de certificación son atendidas de acuerdo los lineamientos recibidos. 3. Los planes de mejoramiento del sistema de certificación son desarrollados de acuerdo a la normativa vigente. 4. Los documentos de avance para la elaboración del sistema de Gestión de la Calidad elaborados permiten la toma de decisiones frente a las acciones que se deben desarrollar, según los procedimientos establecidos. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

5. Los documentos con las propuestas y acciones destinadas a desarrollar los estándares de calidad para la autorización de las instituciones o laboratorios que conforman las redes de donación y trasplantes, bancos de sangre y laboratorios, elaborados son efectivos y cumplen con la normatividad vigente.
6. Los conceptos técnicos elaborados a los laboratorios en la organización y gestión de los procesos para atender el cumplimiento de estándares de calidad y del Sistema de Garantía de Calidad.
7. Documentos que evidencian el diseño, elaboración y revisión de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) y la documentación correspondiente al sistema de certificación.
8. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de redes: de laboratorios, banco de sangre o trasplantes de órganos.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud, Ley 100, normatividad en salud.
3. Sistemas de gestión de la calidad.
4. Programas de laboratorio de interés en salud pública.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto:

Documentos elaborados reflejan que la implementación de los estándares de calidad en las redes cumpliendo con los lineamientos establecidos.

Informes de reuniones técnico-científicas relacionadas con el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

Documentos que evidencian la gestión del sistema de gestión de calidad para la acreditación de los laboratorios y su integración al sistema de calidad de la institución.

Soportes de las auditorías externas e internas de calidad de certificación.

Documentos de planes de mejoramiento del sistema de certificación

Documentos que evidencian el diseño, elaboración y revisión de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) y la documentación correspondiente al sistema de certificación.

Informes de reuniones técnico-científicas relacionadas con el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad, Informes y planes de mejora.

Conocimiento: Manejo de sistema de gestión de la calidad de instituciones o laboratorios que conforman redes, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Microbiología, Licenciatura en Biología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Microbiología, Licenciatura en Biología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico.- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

Despacho

F205

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos para la implementación y evaluación de las estrategias de los grupos, dentro de las líneas definidas por la subdirección acorde con las políticas generales del INS y del Ministerio de la Protección Social.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar instrumentos para el monitoreo de las estrategias ejecutadas en los laboratorios de la subdirección de acuerdo con políticas definidas por el INS y el ministerio de la Protección Social. 2. Ejecutar asistencia técnica a la subdirección para su buen funcionamiento y manejo adecuado de los procesos de acuerdo con políticas definidas por el INS. 3. Monitorear la realización de pruebas o ensayos de diagnóstico, confirmación y referencia de eventos de interés en salud pública y de control sanitario de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes. 4. Promover la adopción y 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 investigaciones de carácter científico, relacionados con los eventos de interés en salud pública, y la publicación de los resultados obtenidos en el desarrollo de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Promover el cumplimiento de los 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 y adoptar técnicas relacionadas con las áreas de su interés. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los instrumentos para el monitoreo de las estrategias ejecutadas en la subdirección diseñados están de acuerdo con políticas definidas por el INS y el ministerio de la Protección Social. 2. Los documentos técnicos como procedimientos, protocolos, guías desarrollados están de acuerdo con las estrategias y políticas del INS y del Ministerio de la Protección Social. 3. La interventoría o supervisión de los contratos o convenio asignados se realiza de acuerdo con la normatividad legal vigente. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

4. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Epidemiología y salud pública.
2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
3. Gestión de programas, proyectos y políticas públicas.
4. Gestión de calidad.
5. EpiInfo.
6. Laboratorio clínico y de salud pública.
7. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes de gestión de los laboratorios, informes de supervisión de los laboratorios de la dirección de redes.

Conocimiento: Manejo y conocimiento de procesos técnico-administrativos relacionados laboratorios, componentes anatómicos, administración de bases de datos, salud pública, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Virología

F206

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar actividades, planes, programas y proyectos de relacionados con la realización del diagnóstico y vigilancia en el laboratorio de enfermedades virales transmitidas por vectores (Dengue y Fiebre Amarilla), mediante la aplicación de técnicas de biología molecular, dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE LABORATORIOS	
VIROLOGIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la generación del Plan Operativo Anual (POA) de actividades del grupo de Virología y la propuesta del plan de compras necesario para el desarrollo de la gestión, según la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 2. Realizar la técnica de RT-PCR para los virus Dengue y Fiebre Amarilla a partir de muestras de suero y tejidos de pacientes y/o de cultivo según los lineamientos institucionales 3. Realizar la técnica de RT-PCR para los virus de sarampión a partir de muestras de cultivo y/o tejidos de pacientes incluidos en parafina según los lineamientos institucionales 4. Promover la realización de la técnica RT-PCR para EEV según los lineamientos institucionales 5. Realizar estudios de filogenia de arbovirus (dengue y fiebre amarilla) como herramienta epidemiológica molecular que permita identificar vías de diseminación viral según los lineamientos institucionales 6. Promover la realización de la técnica RT-PCR para VHC según los lineamientos institucionales 7. Mantener organizado y actualizado el banco de virus de dengue y fiebre amarilla garantizando las condiciones de bioseguridad pertinentes según los lineamientos institucionales 8. Publicar los resultados de las investigaciones en filogénesis y diagnóstico molecular de virus en revistas científicas nacionales e internacionales según los lineamientos institucionales 9. Implementar los procesos de Buenas Prácticas De Laboratorio, documentación y bioseguridad relacionados con fiebre amarilla en el Laboratorio de Virología según los lineamientos institucionales 10. Preparar informes técnicos sobre la vigilancia de fiebre amarilla y dengue y otras enfermedades virales de interés en salud pública según los lineamientos institucionales 11. Realizar el diagnóstico molecular en los estudios de brotes o epidemias de fiebre amarilla y dengue según los lineamientos institucionales 12. Realizar asistencia técnica, capacitación y transferencia de conocimientos en el diagnóstico molecular de dengue y fiebre amarilla según los lineamientos institucionales 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La técnica de RT-PCR para los virus Dengue y Fiebre Amarilla se realiza a partir de muestras de suero y tejidos de pacientes y/o de cultivo según los lineamientos institucionales
2. La técnica de RT-PCR para los virus de sarampión se realiza a partir de muestras de cultivo y/o tejidos de pacientes incluidos en parafina según los lineamientos institucionales
3. La técnica RT-PCR para EEV se realiza según los lineamientos institucionales
4. Los estudios de filogenia de arbovirus (dengue y fiebre amarilla) se realizan como herramienta epidemiológica molecular que permita identificar vías de diseminación viral según los lineamientos institucionales
5. La técnica RT-PCR para VHC se realiza según los lineamientos institucionales
6. El banco de virus de dengue y fiebre amarilla se mantiene organizado y actualizado según los lineamientos institucionales garantizando las condiciones de bioseguridad pertinentes.
7. En revistas científicas nacionales e internacionales se publican los resultados de las investigaciones en filogénesis y diagnóstico molecular de virus según los lineamientos institucionales.
8. En el Laboratorio de Virología se implementan los procesos de Buenas Prácticas De Laboratorio, documentación y bioseguridad relacionados con fiebre amarilla según los lineamientos institucionales.
9. Los informes técnicos sobre la vigilancia de fiebre amarilla y dengue y otras enfermedades virales de interés en salud pública son preparados según los lineamientos institucionales
10. En los estudios de brotes o epidemias de fiebre amarilla y dengue se realiza el diagnóstico molecular según los lineamientos institucionales
11. Documentos de soporte elaborados reflejan que la asistencia técnica, capacitación y transferencia de conocimientos en el diagnóstico molecular de dengue y fiebre amarilla se realiza según los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Biología molecular.
2. Epidemiología molecular de arbovirus.
3. Técnicas de diagnóstico virológico.
4. Diagnóstico virológico y molecular.
5. Inglés Básico
6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Biología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología o Medicina - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F207

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear actividades, programas y proyectos de investigación, referencia, producción, diagnóstico y vigilancia epidemiológica en enfermedades virales de interés en salud pública con énfasis en encefalitis virales producidas por arbovirus y Virus De Inmunodeficiencia Humana - VIH, dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA VIROLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el aislamiento de virus de encefalitis equina venezolana y encefalitis equina del este (EEV y EEE) en cultivos celulares o ratón lactante teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 2. Realizar la determinación de anticuerpos anti virus de encefalitis equina -VEE por técnicas de inhibición de la hemaglutinación y/o neutralización teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 3. Identificar los aislamientos de virus de encefalitis equina -VEE por técnicas de inmunofluorescencia y/o métodos moleculares como extracción de ácido Ribonucleico (RNA), Transcripción Reverse of PCR (RT-PCR) y secuenciación teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 4. Mantener organizado y actualizado el banco de muestras, virus y antígenos de encefalitis equinas (EEV, EEE) garantizando las condiciones de bioseguridad pertinentes teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 5. Participar en reuniones técnico-científicas relacionadas con encefalitis equina (EEV, EEE). teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 6. Preparar informes técnicos sobre la vigilancia de encefalitis equina (EEV, EEE) teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 7. Mantener los lotes de virus de encefalitis equina y lotes de antígenos virales de encefalitis equina (EEV, EEE) teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 8. Realizar la genotipificación del Virus De Inmunodeficiencia Humana - VIH-1 con el fin de detectar mutaciones en el genoma viral que generen resistencia a drogas antirretrovirales teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 9. Producción de líquidos ascíticos como fuente de antiseros contra virus de encefalitis equina (EEV, EEE) teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 10. Realizar el mantenimiento, multiplicación y congelación de células, preparación de medios de cultivos y soluciones requeridas en la manipulación de las mismas teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 11. Transferir tecnología en Prueba de Neutralización por Reducción de Placas - PRNT a instituciones que tengan convenio con el INS teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

12. Realizar el diagnóstico serológico de Encefalitis del Nilo Occidental por Ensayo de inmunoabsorción ligado a enzimas - ELISA. Implementar los procesos de Buenas Prácticas de Laboratorio, documentación y bioseguridad relacionados con el área de encefalitis equinas, dentro del Laboratorio de Virología teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El aislamiento de virus de encefalitis equina venezolana y encefalitis equina del este (EEV y EEE) se realiza en cultivos celulares o ratón lactante teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
2. La determinación de anticuerpos anti virus de encefalitis equina -VEE se realiza por técnicas de inhibición de la hemaglutinación y/o neutralización teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
3. Los aislamientos de virus de encefalitis equina -VEE se identifican por técnicas de inmunofluorescencia y/o métodos moleculares como extracción de ácido Ribonucleico (RNA), Transcripción Reverse of PCR (RT-PCR) y secuenciación, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
4. El diagnóstico por el laboratorio en la vigilancia de las encefalitis equinas (EEV, EEE) se participa teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
5. El banco de muestras, virus y antígenos de encefalitis equinas (EEV, EEE) se mantiene organizado y actualizado teniendo en cuenta los lineamientos institucionales, garantizando las condiciones de bioseguridad pertinentes.
6. Las reuniones técnico-científicas relacionadas con encefalitis equina (EEV, EEE) asistidas teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
7. Los informes técnicos sobre la vigilancia de encefalitis equina (EEV, EEE) se preparan teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
8. Los lotes de virus de encefalitis equina y lotes de antígenos virales de encefalitis equina (EEV, EEE) se producen y mantienen teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
9. La transferencia tecnología en prueba de Neutralización a instituciones que tengan convenio con el INS por Reducción de Placas – PRNT son efectuadas teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
10. Los procesos de Buenas Prácticas de Laboratorio, documentación y bioseguridad dentro del Laboratorio de Virología relacionados con el área de encefalitis equinas se implementan teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
11. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
 Trabajo de campo necesario para recolección de información.
 Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
 Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de biología molecular.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
3. Cultivos celulares, biología molecular, manejo de virus, técnicas de aislamiento viral, identificación de virus, determinación de antivirus por técnicas convencionales y/o novedosas.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Los asociados con las funciones a su cargo.

Conocimiento: Manejo y conocimiento sobre planes, programas y proyectos de investigación, referencia, producción, diagnóstico y vigilancia epidemiológica en enfermedades virales de interés en salud pública con énfasis en encefalitis virales producidas por arbovirus y Virus De Inmunodeficiencia Humana - VIH, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Biología, Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F208

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación de programas de diagnóstico y vigilancia por laboratorio de enfermedades virales de alto impacto en salud pública y el desarrollo de proyectos de investigación básica y aplicada dentro de las líneas definidas por la subdirección de Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA VIROLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar aislamiento en cultivo celular e identificación de enterovirus por técnicas básicas teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 2. Realizar la caracterización de virus especialmente virus rábico mediante la técnica de POR en tiempo real teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 3. Realizar informes de resultados de Rabia de acuerdo a los protocolos establecidos 4. Mantener debidamente organizado y documentado el banco de muestras y virus de Rabia para realizar seguimiento adecuado al inventario de biológicos del laboratorio de Virología teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 5. Participar en reuniones técnicas y administrativas que permitan interactuar con entidades públicas o privadas para mantener las acciones misionales del Grupo de Virología. 6. Realizar asistencias técnicas y de capacitación a los entes territoriales de acuerdo a los lineamientos de la Red Nacional de Laboratorios. 7. Hacer seguimiento técnico y administrativo a los contratos generados por el grupo de Virología, para establecer el cumplimiento de las funciones y objetos contractuales según la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 8. Participar en las reuniones técnicas y administrativas referentes al grupo de Virología, para interactuar con entidades e instituciones del nivel estatal y privado para mantener las actividades misionales del INS y crear los vínculos necesarios para la resolución o consulta de necesidades según la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 9. Brindar apoyo técnico-profesional en el desarrollo e implementación de nuevas técnicas para diagnóstico viral, que permitan mejorar la capacidad técnica del laboratorio según la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 10. Realizar diagnóstico de patologías virales de impacto en salud pública mediante técnicas fundamentales, moleculares y especializadas que permitan realizar la vigilancia por laboratorio del evento según la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 11. Generar informes técnicos de los resultados obtenidos, de acuerdo con los indicadores de oportunidad y pertinencia y a los lineamientos de la subdirección RNL según la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 12. Desarrollar proyectos de investigación que permitan complementar y profundizar en las 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

acciones de vigilancia de acuerdo con las actividades misionales del INS según la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.

13. Mantener organizado y actualizado el banco de muestras y virus garantizando las condiciones de bioseguridad pertinentes y de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales adoptados por el INS según la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
14. Someter a publicación los resultados de las investigaciones y la vigilancia de virus de importancia en salud pública en revistas científicas nacionales e internacionales con el fin de divulgar la información a la comunidad científica de acuerdo con los parámetros de calidad exigidos por el INS según la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
15. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Plan Operativo Anual (POA) y plan de compras aprobado por la Subdirección de Red, elaborados de acuerdo con las necesidades del grupo y teniendo en cuenta los lineamientos de la RNL.
2. Los informes de gestión realizados permiten evaluar el cumplimiento de las funciones propias del grupo de Virología según la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
3. Los informes trimestrales de ejecución del POA e informe final elaborados permiten demostrar el cumplimiento de los compromisos adquiridos de acuerdo con los lineamientos de la RNL y a las actividades misionales del INS.
4. El Informe de la distribución de los productos e insumos adquiridos a los subgrupos del grupo de Virología, es realizado para hacer seguimiento al gasto de los recursos, de acuerdo con las necesidades de cada sección y bajo la directriz de la Subdirección RNL.
5. Los informes de gestión realizados permiten el seguimiento de las diferentes patologías, y entregados a la Subdirección de Red de acuerdo con los compromisos previamente adquiridos según la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
6. Los informes de participación en reuniones técnicas y administrativas tanto nacionales como internacionales, son elaborados de acuerdo a los lineamientos de la subdirección RNL, permiten el fortalecimiento del laboratorio.
7. Los informes de resultados son entregados oportunamente a los laboratorios de salud pública y a los particulares que lo soliciten, bajo los criterios de calidad establecidos según la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
8. Los informes o publicaciones de estandarización de nuevas técnicas y su aplicación para la vigilancia en salud pública son realizados acordes a estándares nacionales e internacionales.
9. Los informes de actividades ejecutadas por cada subgrupo se realizan de acuerdo con las funciones asignadas y los lineamientos del jefe, como estrategia para el seguimiento al cumplimiento de las funciones asignadas.
10. Informes solicitados por la Subdirección de Red son realizados y entregados para seguimiento del grupo de Virología de acuerdo con los requerimientos establecidos por el la entidad.
11. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.
12. Los informes elaborados y entregados oportunamente, que permitan evaluar la ejecución de las actividades misionales del INS y que cumplan con los estándares y lineamientos de calidad de la RNL.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

13. Los Informes y documentos técnicos y protocolos elaborados que permitan apoyar la vigilancia de las enfermedades de interés en salud pública de acuerdo con las actividades misionales del INS.
14. Propuestas de investigación que permitan resolver problemas en salud pública, son presentadas a convocatorias nacionales o internacionales de acuerdo con los lineamientos y las necesidades de la RNL.
15. El Inventario es actualizado de muestras y virus para poder llevar un estricto control de los productos biológicos disponibles en el laboratorio con fines de investigación y diagnóstico retrospectivo cuando sea necesario y de acuerdo con las directrices de la RNL.
16. Los artículos generados y comprobante de haber sido sometido o publicado como método de divulgación a la comunidad científica de los procesos son realizados en el laboratorio, de acuerdo con los estándares de calidad de la RNL.
17. Los Informes de reuniones técnicas y administrativas son aprobados por la subdirección RNL, los cuales indican la pertinencia del evento para las actividades misionales del INS.
18. Los Informes de visitas de asistencia técnica y de capacitación a los entes territoriales, elaborados permiten evaluar la calidad y pertinencia de las asistencias, como parte de las actividades misionales del INS.
19. Los Manuales y documentos implementados y aprobados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), fortalecen los procesos de acreditación de acuerdo con los lineamientos de calidad institucional.
20. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
 Trabajo de campo necesario para recolección de información.
 Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
 Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Biología molecular y agentes infecciosos.
2. Diagnóstico virológico, biología y epidemiología molecular de virus.
3. Diseño de proyectos.
4. Escritura de artículos científicos.
5. Inglés Básico.
6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
 Producto: Asistencias técnicas Rabia
 Diagnósticos Rabia
 Capacitaciones y transferencia de conocimiento Rabia
 técnicas (validación de métodos de Diagnóstico) Rabia
 programas de control de calidad nacional rabia
 Eventos científicos Rabia
 reuniones técnicas Rabia
 Conocimiento: Manejo y conocimiento de laboratorio de enfermedades virales de alto impacto en salud pública, proyectos de investigación básica y aplicada, y prueba (oral, escrita y/o práctica,

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">-Título profesional en Microbiología, Biología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico.- Título de Postgrado en la modalidad 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.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F209

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, actividades y proyectos que apoyen la vigilancia por laboratorio de Polio y enfermedades virales entéricas, de acuerdo a las líneas definidas por la Subdirección Red Nacional de Laboratorios, y acorde con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE LABORATORIOS	
VIROLOGIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar aislamiento en cultivo celular e identificación de enterovirus por técnicas básicas teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 2. Realizar la caracterización de poliovirus mediante la técnica de POR en tiempo real teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 3. Realizar informes de resultados de Parálisis Fláccida Aguda de acuerdo a los protocolos establecidos. 4. Mantener debidamente organizado y documentado el banco de muestras y virus de Polio/Enterovirus para realizar seguimiento adecuado al inventario de biológicos del laboratorio de Virología teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 5. Participar en reuniones técnicas y administrativas que permitan interactuar con entidades públicas o privadas para mantener las acciones misionales del Grupo de Virología. 6. Realizar asistencias técnicas y de capacitación a los entes territoriales de acuerdo a los lineamientos de la Red Nacional de Laboratorios. 7. Participar en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) y otros documentos, de acuerdo a los lineamientos del Sistema Integrado de gestión (SIG). 8. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 9. Evaluar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 10. 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 11. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El aislamiento en el cultivo celular e identificación de enterovirus se realiza por técnicas básicas, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 2. La caracterización de poliovirus se realiza en tiempo real mediante la técnica de POR, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 3. Los informes de resultados de Parálisis Fláccida Aguda se realizan de acuerdo a los protocolos 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

establecidos.

4. El inventario de biológicos del laboratorio de Virología se mantiene debidamente organizado y documentado el banco de muestras y virus de Polio/Enterovirus teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
5. Las reuniones técnicas y administrativas que permiten interactuar con entidades públicas o privadas y mantener las acciones misionales del Grupo de Virología se efectúan teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
6. A los entes territoriales se les prepara asistencias técnicas y capacitaciones de acuerdo a los lineamientos de la Red Nacional de Laboratorios.
7. En el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) y otros documentos, su participación va de acuerdo a los lineamientos del Sistema Integrado de gestión (SIG).
8. Las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas se desarrollan de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Sobre las materias de competencia del área interna de desempeño se evalúa, y resuelven consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad se desarrollan y preparan los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas fundamentales
2. Cultivo celular.
3. Manejo de software de oficina,
4. Manejo de aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto Informes, inventario de muestras, visitas técnicas y manuales de procedimientos

Conocimiento proyectos que apoyen la vigilancia por laboratorio de enfermedades virales y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
-Título profesional en Microbiología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F210

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar programas para la vigilancia por laboratorio de infecciones virales de importancia en salud pública y desarrollar sistemas de control de calidad de acuerdo con las líneas definidas por la Subdirección Red Nacional de Laboratorios y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA VIROLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diagnóstico de patologías virales de impacto en salud pública mediante técnicas fundamentales, moleculares y especializadas que permitan realizar la vigilancia por laboratorio del evento según la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 2. Generar informes técnicos de los resultados obtenidos, de acuerdo con los indicadores de oportunidad y pertinencia y a los lineamientos de la subdirección RNL 3. Asistir a reuniones técnicas y administrativas que permitan interactuar con entidades públicas y privadas para mantener las actividades misionales del INS. 4. Realizar asistencias técnicas y capacitación a los entes territoriales de acuerdo con los lineamientos de la RNL 5. Prestar asesoría técnica-científica a los diferentes grupos del INS e instituciones externas en el área de enfermedades virales transmisibles de interés en salud pública, de acuerdo con las necesidades y dentro de los parámetros establecidos por la subdirección RNL. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes de resultados emitidos son entregados oportunamente, y permiten evaluar la ejecución de las actividades misionales del INS y cumplen con los estándares y lineamientos de calidad de la RNL. 2. Informes y documentos técnicos y protocolos que permitan apoyar la vigilancia de las enfermedades de interés en salud pública va de acuerdo con las actividades misionales del INS. 3. Informes de reuniones técnicas y administrativas son aprobadas por la subdirección RNL, que indiquen la pertinencia del evento para las actividades misionales del INS. 4. Informes de visitas de asistencia técnica y de capacitación a los entes territoriales, permiten evaluar la calidad y pertinencia de las asistencias, como parte de las actividades misionales del INS. 5. Informes de colaboración a grupos del INS con miras al fortalecimiento institucional, se realizan de acuerdo con las necesidades propias de cada laboratorio y bajo las directrices de la RNL 6. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y gestión de la calidad.
2. Técnicas fundamentales y especializadas para diagnóstico viral
3. Inglés Básico.
4. Buenas prácticas de laboratorio (BPL).
5. Programas de salud pública.
6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Control de calidad externa directa

Diagnósticos Arbovirus (dengue y fiebre amarilla)

Conocimiento: Manejo y conocimiento en programas para la vigilancia por laboratorio de infecciones virales, salud pública y sistemas de control de calidad, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en Biología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología, Licenciatura en Microbiología o Medicina.

- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F211

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con la realización del diagnóstico y vigilancia en el laboratorio de enfermedades virales transmitidas por vectores (Dengue y Fiebre Amarilla), mediante la aplicación de técnicas de biología molecular, dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE LABORATORIOS	
VIROLOGIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la técnica de RT-PCR para los virus Dengue y Fiebre Amarilla a partir de muestras de suero y tejidos de pacientes y/o de cultivo según los lineamientos institucionales 2. Realizar la técnica de RT-PCR para los virus de sarampión a partir de muestras de cultivo y/o tejidos de pacientes incluidos en parafina según los lineamientos institucionales 3. Promover la realización de la técnica RT-PCR para EEV según los lineamientos institucionales 4. Realizar estudios de filogenia de arbovirus (dengue y fiebre amarilla) como herramienta epidemiológica molecular que permita identificar vías de diseminación viral según los lineamientos institucionales 5. Promover la realización de la técnica RT-PCR para VHC según los lineamientos institucionales 6. Mantener organizado y actualizado el banco de virus de dengue y fiebre amarilla garantizando las condiciones de bioseguridad pertinentes según los lineamientos institucionales 7. Publicar los resultados de las investigaciones en filogénesis y diagnóstico molecular de virus en revistas científicas nacionales e internacionales según los lineamientos institucionales 8. Implementar los procesos de Buenas Prácticas De Laboratorio, documentación y bioseguridad relacionados con fiebre amarilla en el Laboratorio de Virología según los lineamientos institucionales 9. Preparar informes técnicos sobre la vigilancia de fiebre amarilla y dengue y otras enfermedades virales de interés en salud pública según los lineamientos institucionales 10. Realizar el diagnóstico molecular en los estudios de brotes o epidemias de fiebre amarilla y dengue según los lineamientos institucionales 11. Realizar asistencia técnica, capacitación y transferencia de conocimientos en el diagnóstico molecular de dengue y fiebre amarilla según los lineamientos institucionales 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La técnica de RT-PCR para los virus Dengue y Fiebre Amarilla se realiza a partir de muestras	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

de suero y tejidos de pacientes y/o de cultivo según los lineamientos institucionales

2. La técnica de RT-PCR para los virus de sarampión se realiza a partir de muestras de cultivo y/o tejidos de pacientes incluidos en parafina, según los lineamientos institucionales
3. La técnica RT-PCR se promueve la realización para EEV según los lineamientos institucionales
4. Los estudios de filogenia de arbovirus (dengue y fiebre amarilla) se realizan como herramienta epidemiológica molecular que permita identificar vías de diseminación viral según los lineamientos institucionales
5. La técnica RT-PCR se promueve la realización para VHC según los lineamientos institucionales
6. el banco de virus de dengue y fiebre amarilla se mantiene organizado y actualizado garantizando las condiciones de bioseguridad pertinentes según los lineamientos institucionales
7. En revistas científicas nacionales e internacionales se publican los resultados de las investigaciones en filogénesis y diagnóstico molecular de virus según los lineamientos institucionales
8. En el Laboratorio de Virología se implementan los procesos de Buenas Prácticas de Laboratorio, documentación y bioseguridad relacionados con fiebre amarilla según los lineamientos institucionales
9. Los informes técnicos sobre la vigilancia de fiebre amarilla y dengue y otras enfermedades virales de interés en salud pública se elaboran según los lineamientos institucionales
10. En los estudios de brotes o epidemias de fiebre amarilla y dengue se realiza el diagnóstico molecular según los lineamientos institucionales
11. Documentos de soporte elaborados reflejan que la asistencia técnica, capacitación y transferencia de conocimientos en el diagnóstico molecular de dengue y fiebre amarilla se realiza según los lineamientos institucionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Biología molecular.
2. Epidemiología molecular de arbovirus.
3. Técnicas de diagnóstico virológico.
4. Diagnóstico virológico y molecular.
5. Inglés Básico
6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Biología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico, Licenciatura en Bacteriología y Ciencias Naturales, o Medicina - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Biología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico, Licenciatura en Bacteriología y Ciencias Naturales, o Medicina -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F212

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la confirmación diagnóstica de infección por el virus de inmunodeficiencia humana - VIH, como enfermedad de interés en salud pública, dentro de las líneas definidas por la Subdirección Red Nacional de Laboratorios y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA VIROLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la confirmación de infección por el Virus De Inmunodeficiencia Humana - VIH, mediante técnicas de W/B, IFI, LIA según los lineamientos Institucionales Preparar conjuntamente la prueba de idoneidad en virología y los paneles de sueros para enviar a los Laboratorios de Salud Pública. según los lineamientos Institucionales Realizar la verificación de los procesos de diagnóstico, confirmación y vigilancia que realiza el Laboratorio de Virología según los lineamientos Institucionales Prestar asistencia técnica-científica a los diferentes grupos del INS e instituciones externas en el área de enfermedades virales transmisibles de interés en salud pública según los lineamientos Institucionales Evaluar las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales según los lineamientos Institucionales Promover la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos según los lineamientos Institucionales Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> Las técnicas de W/B, IFI, LIA por el Virus De Inmunodeficiencia Humana – VIH se realiza la confirmación de infección según los lineamientos Institucionales La prueba de idoneidad en virología y los paneles de sueros se prepara conjuntamente para enviar a los Laboratorios de Salud Pública según los lineamientos Institucionales El Laboratorio de Virología realiza la verificación de los procesos de diagnóstico, confirmación y vigilancia según los lineamientos Institucionales La asistencia técnica-científica se presta a los diferentes grupos del INS e instituciones externas sobre enfermedades virales transmisibles de interés en salud pública según los lineamientos Institucionales El Plan Operativo Anual (POA), se elabora y presenta oportunamente los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento según los lineamientos Institucionales 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Trabajo de campo necesario para recolección de información.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en bioseguridad.
2. Inglés Básico.
3. Normatividad y gestión de la calidad.
4. Biotecnología aplicada.
5. Buenas prácticas de laboratorio (BPL).
6. Programas de salud pública.
7. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Todos los relacionados con las funciones del empleo.
Conocimiento: Manejo de programas de vigilancia por laboratorio de enfermedades virales emergentes y re emergentes de interés en salud pública, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Biología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología o Licenciatura en Microbiología. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Biología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología o Licenciatura en Microbiología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F213

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, actividades y proyectos que apoyen la vigilancia por laboratorio de enfermedades virales respiratorias, de acuerdo a las líneas definidas por la Subdirección Red Nacional de Laboratorios, y acorde con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE LABORATORIOS	
VIROLOGIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar aislamiento en cultivo celular e identificación de virus respiratorios por técnicas básicas teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 2. Realizar la caracterización de virus respiratorios mediante la técnica de PCR convencional o en tiempo real teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 3. Realizar informes de resultados de virus respiratorios de acuerdo a los protocolos establecidos 4. Mantener debidamente organizado y documentado el banco de muestras y virus respiratorios para realizar seguimiento adecuado al inventario de biológicos del laboratorio de Virología teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 5. Participar en reuniones técnicas y administrativas que permitan interactuar con entidades públicas o privadas para mantener las acciones misionales del Grupo de Virología. 6. Realizar asistencias técnicas y de capacitación a los entes territoriales de acuerdo a los lineamientos de la Red Nacional de Laboratorios. 7. Participar en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) y otros documentos, de acuerdo a los lineamientos del Sistema Integrado de gestión (SIG). 8. Evaluar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 9. 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 10. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El aislamiento en el cultivo celular e identificación de virus respiratorios se realiza por técnicas básicas teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 2. La caracterización de virus respiratorios se realiza mediante la técnica de PCR (tiempo real o convencional) teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 3. Los informes se realizan con base en los resultados de Infección Respiratoria Aguda de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

acuerdo a los protocolos establecidos.

4. El inventario de biológicos del laboratorio de Virología se mantiene debidamente organizado y documentado el banco de muestras y virus respiratorios teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
5. Las reuniones técnicas y administrativas en las que participa que permitan interactuar con entidades públicas o privadas teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
6. Las asistencias técnicas y capacitaciones prestadas a los entes territoriales de acuerdo a los lineamientos de la Red Nacional de Laboratorios.
7. Los manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) y otros documentos, son diseñados y elaborados de acuerdo a los lineamientos del Sistema Integrado de gestión (SIG).
8. Las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas se desarrollan de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Sobre las materias de competencia del área interna de desempeño se evalúa, y resuelven consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad se desarrollan y preparan los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas fundamentales
2. Cultivo celular.
3. Técnicas básicas de diagnóstico molecular
4. Manejo de software de oficina,
5. Manejo de aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto Informes, inventario de muestras, visitas técnicas y manuales de procedimientos

Conocimiento proyectos que apoyen la vigilancia por laboratorio de enfermedades virales y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
-Título profesional en Microbiología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología Industrial.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>-Título profesional en Microbiología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología Industrial.</p> <p>- Estudios de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F214

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, actividades y proyectos que apoyen la vigilancia por laboratorio de enfermedades virales entéricas, de acuerdo a las líneas definidas por la Subdirección Red Nacional de Laboratorios, y acorde con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE LABORATORIOS	
VIROLOGIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar aislamiento en cultivo celular e identificación de enterovirus por técnicas básicas teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 2. Realizar la caracterización de poliovirus mediante la técnica de POR en tiempo real teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 3. Realizar informes de resultados de Parálisis Fláccida Aguda de acuerdo a los protocolos establecidos 4. Mantener debidamente organizado y documentado el banco de muestras y virus de Polio/Enterovirus para realizar seguimiento adecuado al inventario de biológicos del laboratorio de Virología teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 5. Participar en reuniones técnicas y administrativas que permitan interactuar con entidades públicas o privadas para mantener las acciones misionales del Grupo de Virología. 6. Realizar asistencias técnicas y de capacitación a los entes territoriales de acuerdo a los lineamientos de la Red Nacional de Laboratorios. 7. Participar en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) y otros documentos, de acuerdo a los lineamientos del Sistema Integrado de gestión (SIG). 8. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 9. Evaluar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 10. 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 11. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El aislamiento en el cultivo celular e identificación de enterovirus se realiza por técnicas básicas teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 2. La caracterización de poliovirus mediante la técnica de POR se realiza en tiempo real teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

3. Los informes se realizan con base en los resultados de Parálisis Fláccida Aguda de acuerdo a los protocolos establecidos.
4. El inventario de biológicos del laboratorio de Virología se mantiene debidamente organizado y documentado el banco de muestras y virus de Polio/Enterovirus teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
5. Las reuniones técnicas y administrativas en las que participa permitan interactuar con entidades públicas o privadas teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
6. Las asistencias técnicas y capacitaciones son prestadas a los entes territoriales de acuerdo a los lineamientos de la Red Nacional de Laboratorios.
7. Los manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) y otros documentos, son diseñados y elaborados de acuerdo a los lineamientos del Sistema Integrado de gestión (SIG).
8. Las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas se desarrollan de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Sobre las materias de competencia del área interna de desempeño se evalúa, y resuelven consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad se desarrollan y preparan los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas fundamentales
2. Cultivo celular.
3. Manejo de software de oficina,
4. Manejo de aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto Informes, inventario de muestras, visitas técnicas y manuales de procedimientos

Conocimiento proyectos que apoyen la vigilancia por laboratorio de enfermedades virales y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
-Título profesional en Microbiología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología Industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
-Título profesional en Microbiología, Licenciatura en Bacteriología y Ciencias	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

<p>Naturales, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología Industrial.</p> <ul style="list-style-type: none">- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
---	--

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Entomología

F215

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar actividades, planes, programas y proyectos de entomología, dentro de las líneas definidas por la Subdirección Red Nacional de Laboratorios y acordes con las políticas generales del INS	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA ENTOMOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover las actividades de diagnóstico referencial Entomológico y control de calidad indirecto de insectos vectores de enfermedades remitidos por los Servicios de Salud del País con base en los lineamientos del Instituto. 2. Evaluar el programa "Evaluación Externa del Desempeño (EED)" que se realiza con las Unidades de Entomología de los Servicios de Salud del país con base en los lineamientos del Instituto. 3. Coordinar las asesorías y asistencias técnicas permanentes a las Unidades de Entomología de los Servicios Seccionales de Salud con base en los lineamientos del Instituto. 4. Realizar el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su grupo, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación con base en los lineamientos del Instituto. 5. Realizar estudios de investigación entomología médica como herramienta epidemiológica molecular que permita identificar vías de diseminación viral según los lineamientos institucionales 6. Mantener organizado y actualizadas las colonias de referencia garantizando las condiciones de bioseguridad pertinentes según los lineamientos institucionales 7. Publicar los resultados de las investigaciones en entomología médica en revistas científicas nacionales e internacionales según los lineamientos institucionales 8. Implementar los procesos de Buenas Prácticas De Laboratorio, documentación y bioseguridad relacionados con entomología según los lineamientos institucionales 9. Preparar informes técnicos sobre la vigilancia entomológica de interés en salud pública según los lineamientos institucionales 10. Realizar la generación del Plan Operativo Anual (POA) de actividades del grupo de entomología y la propuesta del plan de compras necesario para el desarrollo de la gestión, según la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 11. Realizar la coordinación y desarrollo de las interventoras o supervisiones de los contratos o convenios asignados con base en los lineamientos del Instituto. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de diagnóstico referencial Entomológico y control de calidad indirecto de insectos vectores de enfermedades remitidos por los Servicios de Salud del País se promueven con base en los lineamientos del Instituto.
2. El programa "Evaluación Externa del Desempeño (EED)" que se realiza con las Unidades de Entomología de los Servicios de Salud del país se promueve con base en los lineamientos del Instituto.
3. Asesoría y asistencia técnica permanente a las Unidades de Entomología de los Servicios Seccionales de Salud se lleva a cabo con base en los lineamientos del Instituto.
4. La elaboración de los planes de acción, manuales, procesos operativos estándar y el sistema de garantía de calidad del laboratorio del Grupo de Entomología se implantan con base en los lineamientos del Instituto.
5. La interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados se realizan con base en los lineamientos del Instituto.
6. El diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su grupo, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación se realiza con base en los lineamientos del Instituto.
13. Los estudios de investigación entomología médica como herramienta epidemiológica molecular permiten identificar vías de diseminación viral según los lineamientos institucionales
14. Las colonias de referencia garantizan las condiciones de bioseguridad pertinentes según los lineamientos institucionales
15. Los resultados de las investigaciones en entomología médica en revistas científicas nacionales e internacionales se publican según los lineamientos institucionales.
16. Los procesos de Buenas Prácticas De Laboratorio, documentación y bioseguridad relacionados con entomología se implementan según los lineamientos institucionales.
17. Los informes técnicos sobre la vigilancia entomológica de interés en salud pública se presentan según los lineamientos institucionales.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
 Trabajo de campo necesario para recolección de información.
 Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
 Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías sobre rediseño y mejoramiento de procesos.
2. Normas e instrumentación de sistemas de Gestión de Calidad
3. Manejo de software de oficina, aplicativo, bases de datos e Internet.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
 Producto: Exámenes de referencia, contra referencia a las unidades de entomología del país, Informes de control de calidad, referencia, contra referencia a las unidades de entomología del país, Asistencias técnicas a los departamentos, Evaluación externa del desempeño a las unidades de entomología del país, Consolidación y manejo de las muestras entomológicas y de la colección de referencia de la Red Nacional de Entomología, Resultados del proyecto de investigación para la toma de decisiones.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Conocimiento: Manejo de planes y programas dentro de la línea de Enfermedad de Chagas, Entomología, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Bacteriología, Biología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Microbiología.- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta meses (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F216

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar la organización y desarrollo de actividades en los programas de Entomología, como parte de la vigilancia epidemiológica por el laboratorio de entidades de interés en Salud Pública, dentro de las líneas definidas por la Subdirección Red Nacional de Laboratorios y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA ENTOMOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estudios, investigaciones y proyectos que contribuyan a dar solución a problemáticas de interés nacional en Salud Pública, relacionadas específicamente con la enfermedad de Chagas, de acuerdo con los objetivos institucionales y necesidades del país y teniendo en cuenta la normatividad institucional 2. Realizar en la gestión de estrategias intersectoriales como apoyo a la vigilancia, prevención y control de las enfermedades de salud pública transmitidas por vectores, en especial la enfermedad de Chagas, de acuerdo con los lineamientos nacionales y teniendo en cuenta la normatividad institucional 3. Realizar asistencia técnica permanente a las Unidades de Entomología de los Servicios Seccionales de Salud, apoyando los procesos de organización, funcionamiento y evaluación de la Red Nacional de Laboratorios, teniendo en cuenta la normatividad institucional 4. Desarrollar proyectos, estudios e investigaciones aplicadas, con enfoque en Salud Pública, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad institucional 5. Evaluar el programa: "Estructuración y desarrollo de las Unidades de Entomología en las Direcciones Seccionales de Salud del país- Red Nacional de Entomología Médica" teniendo en cuenta la normatividad institucional 6. Desarrollar el proyecto Red nacional de la Vigilancia de la Resistencia a Insecticidas y teniendo en cuenta la normatividad institucional. 7. Desarrollar proyectos de investigación con enfoque en Salud Pública y teniendo en cuenta la normatividad institucional 8. Preparar en la gestión de estrategias intersectoriales como apoyo a la investigación, prevención, vigilancia y control de las enfermedades transmitidas por vectores y teniendo en cuenta la normatividad institucional. 9. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos y planes coordinados cumplen con el propósito de la red nacional de Entomología y de vigilancia de la resistencia a insecticidas. 2. El programa de "Estructuración y desarrollo de las Unidades de Entomología en las Direcciones Seccionales de Salud del país- Red Nacional de Entomología Médica" es desarrollado de acuerdo con las políticas que rigen la Red Nacional de Laboratorios. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

3. Los estudios, investigaciones y proyectos diseñados cumplen con los objetivos institucionales y necesidades del país.
4. Las asesorías y acompañamientos realizados a los entes territoriales contribuyen a la solución de la problemática causada por los vectores de interés en Salud Pública de acuerdo con los objetivos institucionales y necesidades del país.
5. El sistema de información de vigilancia entomológica organizado está de acuerdo con los procedimientos establecidos e involucra las actividades de evaluación externa del desempeño, diagnóstico referencial entomológico y control de calidad indirecto.
6. El sistema de información de vigilancia de la resistencia a insecticidas organizado está de acuerdo con los procedimientos establecidos e incluye los resultados del nivel nacional.
7. Las estrategias intersectoriales fueron realizadas cumpliendo con los lineamientos nacionales de vigilancia, prevención y control de las enfermedades de salud pública transmitidas por vectores.
8. Los estudios, investigaciones y proyectos que contribuyeron a la disminución de la problemática causada por vectores de interés en Salud Pública, fueron diseñados y ejecutados de acuerdo con las políticas que rigen la Red Nacional de Laboratorios y los lineamientos del Grupo de Entomología-RNL.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Entomología, biología, parasitología y genética a nivel de laboratorio y de campo.
2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Exámenes de referencia, contrareferencia a las unidades de entomología del país, Informes de control de calidad, referencia, contrareferencia a las unidades de entomología del país, Asistencias técnicas a los departamentos, Evaluación externa del desempeño a las unidades de entomología del país, Consolidación y manejo de las muestras entomológicas y de la colección de referencia de la Red Nacional de Entomología, Resultados del proyecto de investigación para la toma de decisiones.

Conocimiento: Manejo de planes y programas dentro de la línea de Enfermedad de Chagas, Entomología, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Biología, Microbiología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Licenciatura en Química y Biología o Biología. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

reglamentados por Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Biología, Microbiología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Licenciatura en Química y Biología o Biología.- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F217

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar actividades, planes, programas y proyectos de investigación en entomología, dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA ENTOMOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia técnica permanente a las Unidades de Entomología de los Servicios Seccionales de Salud, apoyando los procesos de organización, funcionamiento y evaluación de la Red Nacional de Laboratorios acorde con la normatividad vigente del Instituto 2. Desarrollar proyectos, estudios e investigaciones aplicadas, con enfoque en Salud Pública, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad acorde con la normatividad vigente del Instituto 3. Ejecutar actividades de diagnóstico referencial y control de calidad indirecto de la determinación taxonómica de insectos vectores de enfermedades tropicales realizadas por los entomólogos de los Servicios de Salud del País, de acuerdo con los lineamientos de la Red Nacional de Entomología acorde con la normatividad vigente del Instituto 4. Participar en el diseño de los planes de acción, manuales de procedimientos operativos acordes con el sistema de garantía de calidad del laboratorio de Entomología y la Red Nacional de Laboratorios acorde con la normatividad vigente del Instituto. 5. Coordinar los proyectos y planes que rigen la red nacional de Entomología y de vigilancia de la resistencia a insecticidas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel nacional y la normatividad vigente 6. Diseñar estudios, investigaciones y proyectos que contribuyan a la solución de la problemática causada por vectores de interés en Salud Pública de acuerdo con los objetivos institucionales y necesidades del país acorde con la normatividad vigente del Instituto. 7. Organizar el sistema de información nacional de vigilancia entomológica y de vigilancia de la resistencia a insecticidas mediante la participación de los entes departamentales en las actividades de evaluación externa del desempeño, diagnóstico referencial entomológico, control de calidad indirecto de los Servicios de Salud del país, de acuerdo con los procedimientos establecidos 8. Participar en la gestión de estrategias intersectoriales como apoyo a la vigilancia, prevención y control de las enfermedades de salud pública transmitidas por vectores de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La evaluación y seguimiento del programa: "Estructuración y desarrollo de las Unidades de Entomología en las Direcciones Seccionales de Salud del país- Red Nacional de Entomología Médica" se desarrolló de acuerdo con la normatividad del Ministerio de Protección Social 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

2. La transferencia técnica realizada a los entomólogos de las Seccionales de Salud durante las asistencias, se desarrolló teniendo en cuenta las necesidades de capacitación de acuerdo con los lineamientos de la Red Nacional de Entomología para el fortalecimiento de la vigilancia entomológica.
3. Los estudios, investigaciones y proyectos que contribuyeron a la disminución de la problemática causada por vectores de interés en Salud Pública, fueron diseñados y ejecutados de acuerdo con las políticas que rigen la Red Nacional de Laboratorios y los lineamientos del Grupo de Entomología-RNL.
4. El programa "Evaluación Externa Directa del Desempeño" y el diagnóstico referencial de muestras entomológicas, permitió identificar las necesidades de capacitación de los profesionales de las Unidades de Entomología de los departamentos para fortalecer la vigilancia entomológica como componente de la vigilancia en salud pública de las enfermedades transmitidas por vectores (ETV) en el país, acorde con las directrices de la Red Nacional de Laboratorios.
5. La documentación generada para la planeación de manuales de procedimientos operativos, gestión contractual, MECI-Calidad, gestión de talento humano, procedimientos operativos e informes fueron realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente de la Red Nacional de Laboratorios.
6. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.
7. Los proyectos y planes coordinados cumplen con el propósito de la red nacional de Entomología y de vigilancia de la resistencia a insecticidas
8. El programa de "Estructuración y desarrollo de las Unidades de Entomología en las Direcciones Seccionales de Salud del país- Red Nacional de Entomología Médica" es desarrollado de acuerdo con las políticas que rigen la Red Nacional de Laboratorios.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Entomología, biología molecular, parasitología y genética a nivel de laboratorio y de campo.
2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Exámenes de referencia, contrareferencia a las unidades de entomología del país, Informes de control de calidad, referencia, Informes sobre los vectores e insumo para los SI, Asistencias técnicas a los departamentos, Asesorías a los departamentos, Evaluación externa del desempeño a las unidades de entomología del país, Consolidación y manejo de las muestras entomológicas y de la colección de referencia de la Red Nacional de Entomología, Resultados del proyecto de investigación para la toma de decisiones.

Exámenes de referencia, contrareferencia a las unidades de entomología del país, Informes de control de calidad, referencia, Informes sobre los vectores e insumo para los SI, Asistencias técnicas a los departamentos, Asesorías a los departamentos, Evaluación externa del desempeño a las unidades de entomología del país, Consolidación y manejo de las muestras entomológicas y de la colección de referencia de la Red Nacional de Entomología, Resultados del proyecto de

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

investigación para la toma de decisiones.

Conocimiento: Manejo de planes, programas y proyectos de investigación en entomología médica, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Biología, Licenciatura en Biología, Microbiología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Bacteriología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Biología, Licenciatura en Biología, Microbiología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Bacteriología. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F218

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar y ejecutar actividades, planes, programas y proyectos de entomología, especialmente los relacionados con la resistencia a insecticidas, y el manejo adecuado de las diferentes colonias de insectos mantenidas en el Laboratorio de Entomología con la Red Nacional de Vigilancia de la resistencia a insecticidas, dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA ENTOMOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el programa: "Estructuración y desarrollo de las Unidades de Entomología en las Direcciones Seccionales de Salud del país- Red Nacional de Entomología Médica" de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Participar en el proyecto Red nacional de la Vigilancia de la Resistencia a Insecticidas teniendo en cuenta la normatividad del Instituto 3. Participar en la organización y realización de cursos de capacitación, talleres y seminarios dirigidos a los profesionales y técnicos de las Unidades de Entomología de los servicios departamentales de salud teniendo en cuenta la normatividad del Instituto 4. Evaluar el manejo adecuado de las diferentes colonias de insectos mantenidas en el Laboratorio de Entomología acorde con la normatividad vigente 5. Presentar en la gestión de estrategias intersectoriales como apoyo a la investigación, prevención, vigilancia y control de las enfermedades transmitidas por vectores teniendo en cuenta la normatividad institucional. 6. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados teniendo en cuenta la normatividad institucional. 7. Ejecutar el Plan Operativo Anual (POA), y la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento teniendo en cuenta la normatividad institucional 8. 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. 9. Coordinar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad como la preparación de los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El programa: "Estructuración y desarrollo de las Unidades de Entomología en las Direcciones Seccionales de Salud del país- Red Nacional de Entomología Médica" se promueve de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. En el proyecto Red nacional de la Vigilancia de la Resistencia a Insecticidas se participa 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

teniendo en cuenta la normatividad del Instituto

3. En la organización y realización de cursos de capacitación, talleres y seminarios dirigidos a los profesionales y técnicos de las Unidades de Entomología de los servicios departamentales de salud se participa teniendo en cuenta la normatividad del Instituto
4. El manejo adecuado de las diferentes colonias de insectos mantenidas en el Laboratorio de Entomología se evalúa acorde con la normatividad institucional
5. En la gestión de estrategias intersectoriales como apoyo a la investigación, prevención, vigilancia y control de las enfermedades transmitidas por vectores se participa teniendo en cuenta la normatividad institucional.
6. Interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados se realiza teniendo en cuenta la normatividad institucional.
7. El Plan Operativo Anual (POA), y la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento se ejecuta teniendo en cuenta la normatividad institucional
8. El estudio y evaluación de conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño se evalúan de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas se promueven de acuerdo con las instrucciones recibidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Entomología, biología molecular, parasitología y genética a nivel de laboratorio y de campo
2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes y boletines epidemiológicos.

Conocimiento: Red Nacional de Vigilancia de la resistencia a insecticidas, manejo adecuado de las diferentes colonias de insectos mantenida, entomología, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Biología, Licenciatura en Química y Biología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Bacteriología o Licenciatura en Biología. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Biología, Licenciatura en Química y Biología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Bacteriología o Licenciatura en Biología.	Sin experiencia

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

- Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
--	--

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
---	--

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Genética

F219

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar las actividades, planes, programas y proyectos de investigación en el campo de la citogenética clínica, aplicados a los problemas de interés en salud pública, para el fortalecimiento de la calidad de los Laboratorios de Genética de la Red Nacional de Laboratorios y como apoyo a los Programas de Vigilancia de Salud Pública en el marco de la normatividad vigente y acorde con las políticas de calidad de la Subdirección Red Nacional de Laboratorios, y las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA GENÉTICA	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Brindar asistencia técnica-profesional a estudios de casos y estudios poblacionales de problemas genéticos, para dar respuesta y atender las necesidades de la comunidad, mitigando el impacto de enfermedades congénitas. 3. Efectuar la organización y promoción de 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 con el fin de prevenir la discapacidad, reducir la morbilidad y la mortalidad perinatal e infantil de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Desarrollar proyectos para la Subdirección y la Dirección en los temas específicos de genética y demás, que se enmarquen en la genética médica respondiendo así a las solicitudes y necesidades, formuladas por la comunidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Efectuar la organización y el desarrollo de investigaciones en temas de prevención de la discapacidad, implementación de acciones de detección temprana, medición de daño genético por radio exposición y otros temas cuyo enfoque sea el impacto en el genoma como un asunto de interés de la salud pública, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Estudiar las muestras de tejidos remitidas para análisis citogenéticos por los laboratorios de salud pública como parte del diagnóstico de referencia y vigilancia de eventos de interés en salud pública, bajo los lineamientos y normatividad establecida. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El diagnóstico de referencia en genética clínica realizado con estándares de calidad permite apoyar al sistema de salud, atendiendo en forma oportuna al usuario remitido por las autoridades de salud de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 2. Los estudios poblacionales y estudios de casos diseñados y coordinados dan respuesta a las necesidades de la población, según informes o requerimientos de las autoridades de salud. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

3. Documentos de soporte elaborados reflejan que la Vigilancia de defectos congénitos y tamizaje neonatal promovida se realiza acorde con protocolos internacionales y la normatividad vigente nacional.
4. Los proyectos de investigación en los temas específicos de genética, son desarrollados como respuesta a las solicitudes y necesidades formuladas por la comunidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Las investigaciones realizadas en los temas pertinentes en la prevención de la discapacidad, implementación de acciones de detección temprana, medición de daño genético por radio exposición y otros temas cuyo enfoque sea el impacto en el genoma como un asunto de interés de la salud pública están de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los Proyectos de investigación desarrollados para dar solución a los problemas identificados en la comunidad son desarrollados acorde con los lineamientos de la OMS y los lineamientos del Plan Nacional de Salud Pública.
7. Los ensayos citogenéticos requeridos como apoyo para la vigilancia y el control de las enfermedades de interés en salud pública son desarrollados de acuerdo con lo establecido por la entidad y teniendo en cuenta normatividad vigente respecto a calidad.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
 Trabajo de campo necesario para recolección de información.
 Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
 Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Genética, citogenética y genética toxicológica.
2. Manejo de software especializado en citogenética.
3. Manejo idioma Inglés.
4. Manejo de software de oficina y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
 Producto: Registros de muestras y procesamiento de datos TSH Neonatal Citogenética.
 Instructivos y manuales como apoyo a los exámenes de referencia y programas de evaluación del desempeño TSH Neonatal y citogenética existentes en el grupo.
 Generar información Publicaciones.
 Estudios de Brotes (enfermedades Genéticas poblaciones).
 Reportes (Identificación de casos en malformaciones genéticas congénitas).
 Muestras de sangre, tejidos restos ovulares y medulas ósea para diagnóstico citogenética y evaluación dosimétrica para exposición agentes nocivos.
 Conocimiento: Manejo de temas como citogenética clínica, aplicados a los problemas de interés en salud pública; mutagénicos, radiaciones, ionizantes, anomalías, congénitas, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Biología, Medicina, Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las 	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
--	--

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F220

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos de investigación en el campo de la citogenética clínica, aplicados a los problemas de interés en salud pública como exposición a agentes mutagénicos, radiaciones ionizantes, anomalías congénitas, entre otros, para el fortalecimiento de la calidad de los Laboratorios de Genética de la Red Nacional de Laboratorios y como apoyo a los Programas de Vigilancia de Salud Pública en el marco de la normatividad vigente y acorde con las políticas de calidad de la Subdirección Red Nacional de Laboratorios, y las políticas generales del INS.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA GENÉTICA	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Promover estudios de casos y estudios poblacionales de problemas genéticos, para dar respuesta y atender las necesidades de la comunidad, mitigando el impacto de enfermedades congénitas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 3. 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 con el fin de prevenir la discapacidad, reducir la morbilidad y la mortalidad perinatal e infantil de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Desarrollar proyectos para la Subdirección y la Dirección en los temas específicos de genética, salud sexual y reproductiva, paternidad y demás, que se enmarquen en la genética médica respondiendo así a las solicitudes y necesidades, formuladas por la comunidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Realizar investigaciones en temas de prevención de la discapacidad, implementación de acciones de detección temprana, medición de daño genético por radio exposición y otros temas cuyo enfoque sea el impacto en el genoma como un asunto de interés de la salud pública, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Estudiar las muestras de tejidos remitidas para análisis citogenéticos por los laboratorios de salud pública como parte del diagnóstico de referencia y vigilancia de eventos de interés en salud pública, bajo los lineamientos y normatividad establecida. 7. Realizar asesoría técnica y acompañamiento a los laboratorios de citogenética de la red pública, laboratorios privados y relacionados teniendo en cuenta las políticas institucionales, bajo los lineamientos y normatividad establecida. 8. Realizar estudios e investigaciones en el área de genética que permitan la difusión de los objetivos institucionales y proyecciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, bajo los lineamientos y normatividad establecida. 9. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diagnóstico de referencia en genética clínica realizado con estándares de calidad permite apoyar al sistema de salud, atendiendo en forma oportuna al usuario remitido por las autoridades de salud de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Los estudios poblacionales y estudios de casos diseñados y coordinados dan respuesta a las necesidades de la población, según informes o requerimientos de las autoridades de salud.
3. Documentos de soporte elaborados reflejan que la Vigilancia de defectos congénitos y tamizaje neonatal promovida se realiza acorde con protocolos internacionales y la normatividad vigente nacional.
4. Los proyectos de investigación en los temas específicos de genética, salud sexual y reproductiva, paternidad y demás, son desarrollados como respuesta a las solicitudes y necesidades formuladas por la comunidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Las investigaciones realizadas en los temas pertinentes en la prevención de la discapacidad, implementación de acciones de detección temprana, medición de daño genético por radio exposición y otros temas cuyo enfoque sea el impacto en el genoma como un asunto de interés de la salud pública están de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los Proyectos de investigación desarrollados para dar solución a los problemas identificados en la comunidad son desarrollados acorde con los lineamientos de la OMS y los lineamientos del Plan Nacional de Salud Pública.
7. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.
8. Los ensayos citogenéticos requeridos como apoyo para la vigilancia y el control de las enfermedades de interés en salud pública son desarrollados de acuerdo con lo establecido por la entidad y teniendo en cuenta normatividad vigente respecto a calidad.
9. Documentos de soporte elaborados reflejan que la investigación científica en salud y biomedicina en el área de genética se realiza, de conformidad con las políticas, planes y lineamientos que de la Dirección General y del Ministerio de la Protección Social.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Genética, citogenética y genética toxicológica.
2. Manejo de software especializado en citogenética.
3. Manejo idioma Inglés.
4. Manejo de software de oficina y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Registros de muestras y procesamiento de datos TSH Neonatal Citogenética.

Instructivos y manuales como apoyo a los exámenes de referencia y programas de evaluación del desempeño TSH Neonatal y citogenética existentes en el grupo.

Generar información Publicaciones.

Estudios de Brotes (enfermedades Genéticas poblaciones).

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Reportes (Identificación de casos en malformaciones genéticas congénitas).
 Muestras de sangre, tejidos restos ovulares y medulas ósea para diagnóstico citogenética y evaluación dosimétrica para exposición agentes nocivos.
 Conocimiento: Manejo de temas como citogenética clínica, aplicados a los problemas de interés en salud pública; mutagénicos, radiaciones, ionizantes, anomalías, congénitas, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Biología, Medicina, Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F221

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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, hepatiroidismo congénito y otras patologías, dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
RED NACIONAL DE LABORATORIOS GENÉTICA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir con las actividades de diagnóstico y referencia como laboratorio central de la Red Nacional De Laboratorios - RNL.
2. Contribuir a que las regiones, departamentos y municipios reciban asesoría, ayuda y evaluación en la organización y funcionamiento de la Red Nacional De Laboratorios y velar por que está a su vez asesore, supervise y vigile a los laboratorios de su área.
3. Contribuir en la realización de estudios de epidemiología molecular con marcadores genéticos para enfermedades de interés en Salud Pública.
4. Contribuir con estudios de caso y de conglomerados, en poblaciones expuestas a daño genético, por causa ambiental o de origen hereditario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Genética.
2. Administración en salud
3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F222

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos de investigación en citogenética aplicada a los problemas de énfasis en salud Pública como teratógenas tóxicos ambientales, radiación ionizantes, anomalías congénitas, etc., dentro de las líneas definidas por la Subdirección Red Nacional de Laboratorios , y acordes con las políticas generales del INS	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE LABORATORIOS GENÉTICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar las muestras remitidas por los laboratorios de salud pública como diagnóstico de referencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INS. 2. Desarrollar el proyecto de Mola, cultivos de molas y linfocitos para análisis citogenético de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INS. 3. Realizar los estudios citogenéticos en los casos de mola y en los casos remitidos de la vigilancia de Rubéola Congénita de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INS. 4. Realizar el diagnóstico de referencia en citogenética, para eventos de interés en salud pública de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INS. 5. Realizar asesoría técnica y promocionar la inscripción al programa de calidad externa en coordinación con los laboratorios de salud pública de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INS. 6. Ejecutar el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su grupo, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INS. 7. Promover los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INS. 8. Evaluar el estudio, conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INS. 9. Coordinar 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 de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INS. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las muestras remitidas por los laboratorios de salud pública como diagnóstico de referencia se estudian de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INS 2. El proyecto de Mola, cultivos de molas y linfocitos para análisis citogenético se desarrolla de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INS 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

3. Los estudios citogenéticos en los casos de mola y en los casos remitidos de la vigilancia de Rubéola Congénita se realizan de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INS
4. El diagnóstico de referencia en citogenética, para eventos de interés en salud pública se realizan de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INS
5. Asesoría técnica y promoción a la inscripción al programa de calidad externa en coordinación con los laboratorios de salud pública se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INS
6. El diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su grupo, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación se ejecuta de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INS
7. Los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo se promueven de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INS
8. El estudio de conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y respuesta a las consultas se desarrollan de acuerdo con las políticas institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INS
9. Estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INS

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En genética
2. Citogenética
3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: programas de genética y pruebas de laboratorio

Conocimiento: programas y proyectos relacionados con genética, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en Biología, Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Biología, Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico.- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F223

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades, planes, programas y proyectos de investigación y vigilancia epidemiológica en enfermedades de interés en salud pública, salud sexual y reproductiva, hipotiroidismo congénito y otras patologías, dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE LABORATORIOS GENÉTICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar muestras de sangre a los pacientes de los programas del grupo con base en los lineamientos del Instituto 2. Promover el proyecto de enfermedad trofoblástica gestacional con base en los lineamientos del Instituto 3. Presentar con los laboratorios de salud pública la evaluación periódica de los programas teniendo en cuenta los lineamientos del Institucionales 4. Coordinar reuniones, conferencias con grupos médicos en los hospitales del distrito con base en los lineamientos del Instituto. 5. Realizar la evaluación del programa de control de calidad de TSH neonatal con base en los lineamientos del Instituto 6. Realizar la vigilancia y confirmación de casos de hipotiroidismo congénito, rubéola congénita y otras anomalías con base en los lineamientos del Instituto 8. Realizar el análisis de la salud reproductiva en mujeres de bajos estratos socioeconómicos y desplazados respecto a ETG y riesgo de cáncer con base en los lineamientos del Instituto 10. Preparar el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su grupo, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación. 11. Participar en el estudio, evaluación de conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, 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. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Muestras de sangre a los pacientes de los programas del grupo se realizan con base en los lineamientos del Instituto 2. El proyecto de enfermedad trofoblástica gestacional se promueve con base en los lineamientos del Instituto 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

3. Con los laboratorios de salud pública se presenta la evaluación periódica de los programas teniendo en cuenta los lineamientos del Institucionales
4. Reuniones, conferencias con grupos médicos en los hospitales del distrito se coordinan con base en los lineamientos del Instituto
5. La evaluación del programa de control de calidad de TSH neonatal se realiza con base en los lineamientos del Instituto
6. La vigilancia y confirmación de casos de hipotiroidismo congénito, rubéola congénita y otras anomalías se realiza juiciosamente con base en los lineamientos del Instituto
8. El análisis de la salud reproductiva en mujeres de bajos estratos socioeconómicos y desplazados respecto a ETG y riesgo de cáncer se realiza con base en los lineamientos del Instituto
9. El diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su grupo se prepara con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.
9. En el estudio, la evaluación de conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y se lleva a cabo de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad se preparan de acuerdo con las instrucciones recibidas

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Genética.
2. Administración en salud
3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: programas de genética y pruebas de laboratorio

Conocimiento: programas y proyectos relacionados con genética, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>- Título profesional en Medicina, Biología, Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Medicina, Biología, Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F224

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades, planes, programas y proyectos de referencia y contra referencia en control de calidad en actividades de salud pública en enfermedades congénitas como hipotiroidismo y síndrome de rubéola congénita, dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE LABORATORIOS GENÉTICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los Kits 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 con las tecnologías DELFIA Y UM Ensayo De Inmuno absorción Ligado A Enzimas – ELISA teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional 3. Estudiar el proceso de la vigilancia de hipotiroidismo, rubéola congénita y otras anomalías, para 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 teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional 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. Organizar conferencias sobre la calidad en el tamizaje neonatal teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional 8. Promover la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional 9. 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 teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional 10. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Kits para el control de calidad externo de la TSH neonatal a nivel nacional se organizan teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional 2. Las pruebas de TSH neonatal con las tecnologías DELFIA Y UM ensayo de Inmuno absorción 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Ligado A Enzimas – ELISA se realizan teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional

3. El proceso de la vigilancia de hipotiroidismo, rubéola congénita y otras anomalías, para mantenimiento de bases de datos, comunicación con IPS, organización de talleres se evalúa teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional
4. El diagnóstico de referencia para TSH y T4 se realiza teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional
5. La gestión de calidad entre los usuarios del programa de control de calidad para TSH se promueve teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional
6. Los controladores de concentración de TSH y los paquetes de control de calidad para TSH se implantan teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional
7. Conferencias sobre la calidad en el tamizaje neonatal se organizan teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional
8. La realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) y la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento se organizan y ejecutan teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional
9. En el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su grupo, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación se participa teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional
10. Las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas se estudian teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de gestión de la calidad y laboratorio.
2. Normatividad en Gestión de Calidad
3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: programas de genética y pruebas de laboratorio

Conocimiento: programas y proyectos relacionados con genética, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en Microbiología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Biología o Química.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Microbiología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Biología o Química. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Micobacterias

F225

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar actividades, planes, programas y proyectos de relacionados con la realización del diagnóstico, referencia, vigilancia diagnóstica, Evaluación Externa del desempeño a nivel Nacional e Internacional, en micobacterias, y lepra dentro de las líneas definidas por la subdirección de Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA. MICOBACTERIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer acciones de coordinación, seguimiento, vigilancia y control de los Programas de Tuberculosis y Lepra bajo el esquema de la red nacional de laboratorios, cumpliendo con las actividades de capacitación, monitoreo y visitas de asistencia técnica en coordinación con el MPS, para desarrollar acciones que contribuyan a la vigilancia y control por medio del Laboratorio Nacional de Referencia y la red nacional de laboratorios. 2. Realizar la gestión del desarrollo de la vigilancia de rutina y estudios nacionales de la vigilancia de la resistencia de <i>M. tuberculosis</i> a los fármacos antituberculosos de primera y segunda línea y micobacterias no tuberculosas como problema de salud pública, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales. 3. Estudiar junto con el Ministerio de la Protección Social y a las entidades territoriales, los procesos normativos y lineamientos, como LNR y coordinador de la Red nacional de Laboratorios en los Programas de Tuberculosis y Lepra. 4. Ejecutar la Evaluación Nacional de las actividades de bacteriología de Tuberculosis y Lepra a nivel de las entidades territoriales de la red nacional de laboratorios en los Programas de tuberculosis y Lepra en coordinación con el Ministerio de la Protección Social, para asegurar la calidad de los procesos y resultados de los indicadores de los programas. 5. Coordinar estudios e investigaciones operativas tendientes al logro de los objetivos, planes de los Programas tuberculosis, Lepra y Micobacterias no Tuberculosas de acuerdo con los lineamientos institucionales, nacionales e internacionales. 6. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados, para el desarrollo de actividades que les competen en la vigilancia y control de los Programas de Tuberculosis, Lepra y Micobacterias no tuberculosa 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes de monitoreos, visitas de asistencia técnicas y documentaciones de las capacitaciones cumplen con los lineamientos institucionales. 2. Los resultados e informes de vigilancia de rutina y estudios nacionales de la vigilancia de la resistencia de <i>M. tuberculosis</i> a los fármacos antituberculosos de primera y segunda línea según los lineamientos nacionales e internacionales como problema de salud pública, apoya a la gestión de la vigilancia y aporte al Programa de tuberculosis bajo lineamientos institucionales 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

3. Los resultados e informes de vigilancia de rutina micobacterias no tuberculosas como problema de salud pública, apoya a la gestión de la vigilancia, según lineamientos nacionales e institucionales.
4. Los protocolos de estudios de vigilancia de la resistencia de M. tuberculosis a los fármacos antituberculosos de primera y segunda línea, cumplen con los lineamientos nacionales e internacionales
5. Los proyectos propuestos de investigación operativa en los Programas de Tuberculosis y Lepra cumplen con los lineamientos nacionales internacionales.
6. Los resultados de los estudios e investigaciones operativas según planes estratégicos de los Programas tuberculosis, Lepra y Micobacterias no Tuberculosas están de acuerdo con los lineamientos institucionales, nacionales e internacionales.
7. Informe de actas de las actividades de gestión científica- técnica de la red de laboratorios, son realizados según Normatividad y lineamientos institucionales y del Ministerio de la Protección Social.
8. Las publicaciones, participación en eventos, reuniones y consultoría nacional e internacional para la actualización, evaluación y divulgación de los conocimientos de gestión científica, técnica y administrativa de la red de laboratorios de Micobacterias, cumple con los lineamientos nacionales e internacionales.
9. Los informes de interventorías o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados, para el desarrollo de actividades que les competen en la vigilancia y control de los Programas de Tuberculosis, Lepra y Micobacterias no tuberculosas, cumplen con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programas en Salud Pública
2. Epidemiología básica.
3. Inglés Básico.
4. Garantía de calidad.
5. Sistemas de gestión de calidad en el laboratorio
6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto Programas de Tuberculosis y Lepra, resultados e informes de vigilancia de rutina micobacterias no tuberculosas, protocolos de estudios de vigilancia de la resistencia de M. tuberculosis a los fármacos antituberculosos, proyectos propuestos de investigación operativa en los Programas de Tuberculosis y Lepra, resultados de los estudios e investigaciones operativas según planes estratégicos de los Programas tuberculosis, Lepra y Micobacterias, Informe de actas de las actividades de gestión científica- técnica de la red de laboratorios, son realizados según Normatividad y lineamientos institucionales y del Ministerio de la Protección Social, publicaciones,

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

eventos, reuniones y consultoría nacional e internacional para la actualización, evaluación y divulgación de los conocimientos de gestión científica, técnica y administrativa de la red de laboratorios de Micobacterias y los informes de interventorías o supervisión de los contratos

Conocimiento Micobacterias, Programas de Prevención y Control de Tuberculosis y Lepra, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F226

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional Especializado
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos de investigación, referencia, vigilancia diagnóstica, Evaluación Externa del desempeño a nivel Nacional e Internacional, en micobacterias, dentro de las líneas definidas por la subdirección de Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA MICOBACTERIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar planes, programas y proyectos de investigación, referencia, vigilancia diagnóstica, Evaluación Externa del desempeño a nivel Nacional e Internacional, en micobacterias, dentro de las líneas definidas por la subdirección de Red Nacional de Laboratorios , y acordes con las políticas generales del INS 2. Estudiar con la Red Nacional de Laboratorios en bacteriología de las micobacterias, en los programas de Eliminación de la Lepra; y control y prevención de Tuberculosis dentro de las líneas definidas por el Instituto 3. Participar en la vigilancia de la resistencia del M. tuberculosis a los medicamentos antituberculosos. Colombia según lineamientos de la Organización Panamericana De La Salud – OPS, Organización Mundial de la Salud - OMS y Ministerio de la Protección Social –MPS dentro de las líneas definidas por el Instituto 4. Realizar las Visitas de Asistencia Técnica a los Laboratorios De Salud Pública - LSPD y hacer seguimiento a la Red Nacional de Laboratorios en Tuberculosis y Lepra para evaluar el impacto de la Red Nacional de Laboratorios en estos Programas dentro de las líneas definidas por el Instituto 5. Realizar asistencia técnica a los entes territoriales, en la Red Nacional De Laboratorios - RNL de los Programas de Tuberculosis y Lepra dentro de las líneas definidas por el Instituto 6. Participar con el Ministerio de la Protección Social y los entes territoriales, en los procesos normativos, como Red de Laboratorios en los Programas de Tuberculosis y Lepra dentro de las líneas definidas por el Instituto 7. Participar en la planeación y ejecución de la Evaluación Nacional de los Programas de tuberculosis y Lepra con el Ministerio de la Protección Social dentro de las líneas definidas por el Instituto. 8. Participar en la Evaluación Externa Indirecta y Directa del Desempeño en el diagnóstico y pruebas de susceptibilidad dentro de las líneas definidas por el Instituto 9. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados dentro de las líneas definidas por el Instituto 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 cumplimiento dentro de las líneas definidas por el Instituto 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

11. Evaluar 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. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planes, programas y proyectos de investigación, referencia, vigilancia diagnóstica, Evaluación Externa del desempeño a nivel Nacional e Internacional, en micobacterias, se desarrollan dentro de las líneas definidas por la subdirección de Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS
2. Los programas de Eliminación de la Lepra y control y prevención de Tuberculosis se estudia con la Red Nacional de Laboratorios en bacteriología de las micobacterias, dentro de las líneas definidas por el Instituto
3. El impacto de la Red Nacional de Laboratorios en estos Programas se realizan Visitas de Asistencia Técnica a los Laboratorios De Salud Pública - LSPD se evalúa y hace seguimiento a la Red Nacional de Laboratorios en Tuberculosis y Lepra dentro de las líneas definidas por el Instituto
4. La asistencia técnica a los entes territoriales, en la Red Nacional De Laboratorios - RNL de los Programas de Tuberculosis y Lepra se lleva a cabo dentro de las líneas definidas por el Instituto
5. La asistencia en los procesos normativos, como Red de Laboratorios en los Programas de Tuberculosis y Lepra al Ministerio de la Protección Social y a los entes territoriales, se efectúa dentro de las líneas definidas por el Instituto
6. La planeación y ejecución de la Evaluación Nacional de los Programas de tuberculosis y Lepra con el Ministerio de la Protección Social es realizada dentro de las líneas definidas por el Instituto.
7. La Evaluación Externa Indirecta y Directa del Desempeño en el diagnóstico y pruebas de susceptibilidad es realizada dentro de las líneas definidas por el Instituto
8. El Plan Operativo Anual (POA) es elaborado y presentado oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento se realizan dentro de las líneas definidas por el Instituto
9. Estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
 Trabajo de campo necesario para recolección de información.
 Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
 Tipo de usuario interno y externo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programas en Salud Pública
2. Epidemiología básica.
3. Inglés Básico.
4. Garantía de calidad.
5. Sistemas de gestión de calidad en el laboratorio
6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: exámenes de rutina de laboratorio que la vigilancia de la resistencia del M.tuberculosis a los fármacos de primera línea

exámenes de rutina de laboratorio que la vigilancia de la resistencia del M.tuberculosis a los fármacos de segunda línea

Estudios de vigilancia a nivel nacional

Capacitaciones

pasantías

proyectos de investigación operativa en los programas de tuberculosis y lepra

artículos sometidos a publicación

actualización de página web

Consolidación de informes de actividades de bacteriología de tubérculos y lepra LNR

Consolidación de informes de actividades de bacteriología de tubérculos y lepra grupo de mico bacterias

Conocimiento: Manejo de planes, programas y proyectos de investigación, referencia, vigilancia diagnóstica, MICOBACTERIAS, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Microbiología, Bacteriología, o Bacteriología y Laboratorio clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F227

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos de investigación en micobacterias, como Laboratorio Nacional de Referencia, diagnóstico y Evaluación Externa del desempeño, dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios , y acordes con las políticas generales del INS	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE LABORATORIOS	
AREA MICOBACTERIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la vigilancia de la susceptibilidad del M. tuberculosis a los medicamentos antituberculosos en muestras extrapulmonares y pacientes Virus De Inmunodeficiencia Humana – VIH bajo los lineamientos Institucionales 2. Participar en la vigilancia de la resistencia del M. tuberculosis a los medicamentos antituberculosos, según lineamientos de la Organización Panamericana de La Salud y de la Organización Mundial de la Salud OPS/OMS bajo los lineamientos Institucionales 3. Participar en la capacitación de los Laboratorios De Salud Pública - LSPD en Bacteriología de TBC y Lepra de importancia de la Red Nacional De Laboratorios - RNL bajo los lineamientos Institucionales 4. Evaluar las Visitas de Asistencia Técnica a los Laboratorios De Salud Pública - LSPD y hacer seguimiento a la Red Nacional de Laboratorios en Tuberculosis y Lepra para evaluar el impacto de la Red Nacional de Laboratorios en estos Programas bajo los lineamientos Institucionales 5. Participar en la planeación y ejecución de la Evaluación Nacional de los Programas de tuberculosis y Lepra con el Ministerio de la Protección Social bajo los lineamientos Institucionales 6. Conservar la virulencia y producir la cepa de referencia M.tuberculosis H37Rv en cobayos Hartley bajo los lineamientos Institucionales 7. Realizar la Evaluación Externa Indirecta y Directa del Desempeño a las pruebas de susceptibilidad del M. tuberculosis por el Laboratorio Supranacional del Instituto de Salud Pública de Chile bajo los lineamientos Institucionales 8. Mantener el laminario con su respectivo kardex de las baciloscopias de Tuberculosis y Lepra bajo los lineamientos Institucionales 9. Participar en el Proyecto de investigación en los Programas de Tuberculosis y Lepra como problema en Salud Pública y presentar para publicar documentos enmarcados dentro de los programas de tuberculosis y lepra, al igual que monitorear y evaluar la implementación de la estrategia TAS en el país bajo los lineamientos Institucionales 10. Participar en la disponibilidad como Red Nacional De Laboratorios - RNL dentro del sistema de vigilancia en salud pública bajo los lineamientos Institucionales 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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 teniendo en cuenta los lineamientos Institucionales

12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La vigilancia sobre la susceptibilidad del M. tuberculosis a los medicamentos antituberculosos en muestras extrapulmonares y pacientes Virus De Inmunodeficiencia Humana – VIH se realiza bajo los lineamientos Institucionales

2. En la vigilancia de la resistencia del M. tuberculosis a los medicamentos antituberculosos, según lineamientos de la Organización Panamericana de La Salud y de la Organización Mundial de la Salud OPS/OMS se participa bajo los lineamientos Institucionales

3. En la capacitación de los Laboratorios De Salud Pública - LSPD en Bacteriología de TBC y Lepra de importancia de la Red Nacional De Laboratorios - RNL se participa bajo los lineamientos Institucionales

4. Las Visitas de Asistencia Técnica a los Laboratorios De Salud Pública - LSPD y hacer seguimiento a la Red Nacional de Laboratorios en Tuberculosis y Lepra para evaluar el impacto de la Red Nacional de Laboratorios en estos Programas se evalúan bajo los lineamientos Institucionales

5. En la planeación y ejecución de la Evaluación Nacional de los Programas de tuberculosis y Lepra con el Ministerio de la Protección Social se participa bajo los lineamientos Institucionales

6. La virulencia y producir la cepa de referencia M.tuberculosis H37Rv en cobayos Hartley se conserva bajo los lineamientos Institucionales

7. La Evaluación Externa Indirecta y Directa del Desempeño a las pruebas de susceptibilidad del M .tuberculosis por el Laboratorio Supranacional del Instituto de Salud Pública de Chile se realiza bajo los lineamientos Institucionales

8. El laminario con su respectivo kardex de las baciloscopias de Tuberculosis y Lepra se mantiene bajo los lineamientos Institucionales

9. En la disponibilidad como Red Nacional De Laboratorios - RNL dentro del sistema de vigilancia en salud pública se participa bajo los lineamientos Institucionales

10. 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 se presenta teniendo en cuenta los lineamientos de la Institución

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programas en Salud Pública

2. Epidemiología básica.

3. Inglés Básico.

4. Garantía de calidad.

5. Sistemas de gestión de calidad en el laboratorio

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: pruebas, estudios, documentos, informes

Conocimiento: Planes, programas y proyectos de laboratorio, Micobacterias, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F228

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos de investigación en micobacterias, como Laboratorio Nacional de Referencia, diagnóstico y Evaluación Externa del desempeño, dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA MICOBACTERIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajar con la Red Nacional de Laboratorios en bacteriología de las micobacterias, en los programas de Eliminación de la Lepra, y control y prevención de Tuberculosis, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 2. Participar en la vigilancia de la resistencia del M. tuberculosis a los medicamentos antituberculosos, según lineamientos de la Organización Panamericana de La Salud y de la Organización Mundial de la Salud OPS/OMS. 3. Realizar la evaluación e informe a las Visitas de Asistencia Técnica a los Laboratorios De Salud Pública – LSPD, y seguimiento a la Red Nacional de Laboratorios en Tuberculosis y Lepra para evaluar el impacto de la Red Nacional de Laboratorios en estos Programas. 4. Brindar asistencia técnica-profesional al Ministerio de la Protección Social y a los entes territoriales, en los procesos normativos, como Red de Laboratorios en los Programas de Tuberculosis y Lepra, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 5. Participar en la planeación y ejecución de la Evaluación Nacional de los Programas de tuberculosis y Lepra con el Ministerio de la Protección Social, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 6. 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. 7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de soporte elaborados reflejan que el trabajo con la Red Nacional de Laboratorios en bacteriología de las micobacterias, en los programas de Eliminación de la Lepra, y control y prevención de Tuberculosis, se efectúa de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 2. Documentos de soporte elaborados reflejan que la participación en la vigilancia de la resistencia del M. tuberculosis a los medicamentos antituberculosos, se efectúa según lineamientos de la Organización Panamericana de La Salud y de la Organización Mundial de la Salud OPS/OMS. 3. Informe a las Visitas de Asistencia Técnica a los Laboratorios De Salud Pública – LSPD, y seguimiento a la Red Nacional de Laboratorios en Tuberculosis y Lepra se realiza según los lineamientos establecidos, para evaluar el impacto de la Red Nacional de Laboratorios en estos Programas. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

4. Documentos de soporte elaborados reflejan que la asistencia técnica-profesional al Ministerio de la Protección Social y a los entes territoriales, en los procesos normativos, como Red de Laboratorios en los Programas de Tuberculosis y Lepra, se realiza de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
5. Evaluación Nacional de los Programas de tuberculosis y Lepra con el Ministerio de la Protección Social, se planea y ejecuta de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
6. Evaluación Externa Indirecta y Directa del Desempeño en el diagnóstico y pruebas de susceptibilidad, se desempeña de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programas en Salud Pública
2. Epidemiología básica.
3. Inglés Básico.
4. Sistemas de Gestión de calidad en el laboratorio
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con las funciones del empleo.

Conocimiento programas y proyectos en el laboratorio de Micobacterias, Red Nacional de Laboratorios en los Programas de Prevención y Control Tuberculosis y Lepra, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Licenciatura en Bacteriología y Laboratorio Clínico, Biología o Microbiología. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley 	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Licenciatura en Bacteriología y Laboratorio Clínico, Biología o Microbiología - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 	Sin experiencia

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	
--	--

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F229

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de actividades, planes, programas y proyectos de investigación en micobacterias, como Laboratorio Nacional de Referencia, diagnóstico y Evaluación Externa del desempeño, dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA MICOBACTERIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los programas de eliminación de la Lepra, y control y prevención de Tuberculosis, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 2. Participar en la vigilancia de la resistencia del M. tuberculosis a los medicamentos antituberculosos, según lineamientos de la Organización Panamericana de La Salud y de la Organización Mundial de la Salud OPS/OMS. 3. Realizar la evaluación e informe a las Visitas de Asistencia Técnica a los Laboratorios De Salud Pública – LSPD, y seguimiento a la Red Nacional de Laboratorios en Tuberculosis y Lepra para evaluar el impacto de la Red Nacional de Laboratorios en estos Programas. 4. Brindar asistencia técnica-profesional al Ministerio de la Protección Social y a los entes territoriales, en los procesos normativos, como Red de Laboratorios en los Programas de Tuberculosis y Lepra, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 5. Participar en la planeación y ejecución de la Evaluación Nacional de los Programas de tuberculosis y Lepra con el Ministerio de la Protección Social, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de soporte elaborados reflejan que el trabajo con la Red Nacional de Laboratorios en bacteriología de las micobacterias, en los programas de Eliminación de la Lepra, y control y prevención de Tuberculosis, se efectúa de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 2. Documentos de soporte elaborados reflejan que la participación en la vigilancia de la resistencia del M. tuberculosis a los medicamentos antituberculosos, se efectúa según lineamientos de la Organización Panamericana de La Salud y de la Organización Mundial de la Salud OPS/OMS. 3. Informe a las Visitas de Asistencia Técnica a los Laboratorios De Salud Pública – LSPD, y seguimiento a la Red Nacional de Laboratorios en Tuberculosis y Lepra se realiza según los lineamientos establecidos, para evaluar el impacto de la Red Nacional de Laboratorios en estos Programas. 4. Documentos de soporte elaborados reflejan que la asistencia técnica-profesional al Ministerio de la Protección Social y a los entes territoriales, en los procesos normativos, como Red de Laboratorios en los Programas de Tuberculosis y Lepra, se realiza de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 5. Evaluación Nacional de los Programas de tuberculosis y Lepra con el Ministerio de la 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Protección Social, se planea y ejecuta de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programas en Salud Pública
2. Epidemiología básica.
3. Inglés Básico.
4. Sistemas de Gestión de calidad en el laboratorio
5. Manejo de software de oficina

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con las funciones del empleo.

Conocimiento programas y proyectos en el laboratorio de Micobacterias, Red Nacional de Laboratorios en los Programas de Prevención y Control Tuberculosis y Lepra, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

- Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Licenciatura en Bacteriología y Laboratorio Clínico, Biología o Microbiología.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

- Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Licenciatura en Bacteriología y Laboratorio Clínico, Biología o Microbiología

- Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

Sin experiencia

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Microbiología

F230

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la organización y desarrollo de las actividades, planes, programas y proyectos relacionados con los temas de microbiología, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el grupo y la institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA MICROBIOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo de programas de vigilancia por laboratorio y diagnóstico de enfermedades bacterianas transmisibles, emergentes y re emergentes importantes en salud pública con el propósito de suministrar información al sistema de vigilancia en salud pública, mediante la notificación oportuna de dichos eventos. 2. Realizar el Plan Operativo Anual (POA) de las diferentes actividades desarrolladas en el grupo de Microbiología, elaborar y presentar oportunamente los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento, proponer y realizar seguimiento del plan de compras requerido para el desarrollo de las actividades técnico administrativas del grupo, en los formatos establecidos 3. Realizar la verificación de los procesos implicados en diagnóstico, confirmación y vigilancia que se realizan en las diferentes áreas del Grupo de Microbiología, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 4. Participar en reuniones y actividades científico-técnicas relacionadas con el área de bacteriología del INS y demás instituciones externas relacionadas, con la periodicidad requerida. 5. Participar en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su grupo, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación. 6. Coordinar y realizar seguimiento a la asistencia técnica, capacitación y transferencia de conocimientos en el diagnóstico y vigilancia de enfermedades bacterianas transmisibles de interés en salud pública impartida a los Laboratorios de Salud Pública – LSP, en concordancia con términos definidos. 7. Propender por la capacitación continuada de los profesionales del grupo en los temas desarrollados dentro de los diferentes programas de vigilancia y diagnóstico por laboratorio, de acuerdo con las necesidades identificadas. 8. Responder las consultas de carácter técnico que se formulen al Instituto, realizando transferencia de conocimiento en los temas que sean de competencia del área de microbiología causadas por agentes bacterianos de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Coordinar el desarrollo y realizar actividades administrativas referentes al programa SIREVA II, dentro del Marco de las neumonías y meningitis bacterianas como laboratorio subregional para los países de la Zona Norte de SIREVA II, de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Realizar informe anual de los datos colombianos de vigilancia por laboratorio de las neumonías y meningitis bacterianas para un informe regional SIREVA II. Organización Panamericana de la 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Salud, en el formato establecido.

12. Realizar seguimiento a las actividades programadas en cuanto a la Evaluación externa del desempeño directa e indirecta, apoyo en insumos, apoyo técnico a los países de la subregional Norte, SIREVA II, de acuerdo con los términos establecidos.
13. Desarrollar actividades técnicas y administrativas dentro del programa de vigilancia por laboratorio de enfermedad transmitida por Alimentos, ETA, estudios centinela en referencia y proyectos, evaluación externa del desempeño directa internacional dentro del programa de enfermedad transmitida por alimentos- ETA.
14. Realizar los procedimientos técnicos de laboratorio para el aislamiento, confirmación y caracterización fenotípica de patógenos bacterianos implicados en brotes de ETA (*Campylobacter*, *Listeria monocytogenes*, *Escherichia coli* enterohemorrágica, *Salmonella*, *Shigella*).
15. Actualizar bases de datos del programa de vigilancia de ETA *Campylobacter*, *Listeria monocytogenes*, *Escherichia coli* enterohemorrágica, *Salmonella*, *Shigella*, de acuerdo al procedimiento establecido.
16. Realizar transferencia de tecnología a los profesionales de la Red Nacional de Laboratorios y estudiantes en formación el aislamiento, confirmación y caracterización fenotípica de patógenos bacterianos implicados en brotes de ETA *Campylobacter*, *Listeria monocytogenes*, *Escherichia coli* enterohemorrágica, *Salmonella*, *Shigella*).
17. Presentar los datos obtenidos de los diferentes programas de vigilancia y diagnóstico por laboratorio, desarrollados en el Grupo de Microbiología, a través de informes, presentaciones, publicaciones nacionales, internacionales y el portal del Internet del INS de acuerdo a las competencias como RNL y lineamientos del Instituto.
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Laboratorios de Salud Pública en la caracterización de brotes y en el estudio de campo con el acompañamiento de la SVCSP de acuerdo a los lineamientos institucionales.
2. Las consultas de carácter técnico que se formulen al Instituto, realizando transferencia de conocimiento en los temas que sean de competencia del Grupo de Microbiología se responden de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. La implementación y normalización del sistema de gestión de calidad de la institución, y cumplir como laboratorio de referencia en las actividades que garanticen la calidad e idoneidad de la vigilancia de las enfermedades de interés en salud pública que son competencia del Grupo, tanto en el laboratorio de Microbiología, como en los entes territoriales.
4. Las pruebas de laboratorio establecidas para el desarrollo del programa de vigilancia de ETA se realizan de acuerdo a los manuales de procedimientos y el POE de vigilancia del Grupo de Microbiología.
5. Los profesionales de la Red Nacional de Laboratorios y estudiantes en formación se capacitan en los diferentes componentes bacterianos teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto.
6. Los estudios e investigaciones tendientes a lograr los objetivos de los diferentes programas llevados a cabo en el Grupo de Microbiología se proponen de acuerdo a los lineamientos establecidos por el grupo y en estudios regionales dentro del marco del programa SIREVA.
7. Los manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su grupo, son diseñados y elaborados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

8. La asistencia técnica, capacitación y transferencia de conocimientos en el diagnóstico y vigilancia de enfermedades bacterianas transmisibles de interés en salud pública impartida a los Laboratorios de Salud Pública – LSP, en concordancia con términos definidos.
9. Las consultas de carácter técnico que se formulen al Instituto, son atendidas realizando transferencia de conocimiento en los temas que sean de competencia del área de microbiología causadas por agentes bacterianos de acuerdo con los lineamientos institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de Calidad.
2. Bioseguridad.
3. Epidemiología clínica.
4. Actualización en Microbiología.
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes Técnicos de la evaluación sobre la capacidad resolutoria de los laboratorios LSP y laboratorios de la red en la identificación y caracterización de microorganismos de interés en salud pública, Resultados de laboratorio, referencia y contrareferencia, Estandarización de técnicas, Formulación y desarrollo de proyectos de investigación, Asesorías telefónicas y vía internet.

Conocimiento: Manejo de programas y proyectos relacionadas con el Programa de SIREVA II de la Organización Panamericana De La Salud, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en Microbiología, Medicina, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico.
- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades correspondientes a la vigilancia de Sífilis por el Laboratorio y coordinar el desarrollo de la Prueba de Idoneidad en Microbiología Clínica, de acuerdo a las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios, acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA MICROBIOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar metodologías y ensayos para obtener resultados de diagnóstico, vigilancia y confirmación por el laboratorio de eventos de interés en salud pública, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Realizar el diagnóstico para Sífilis, de acuerdo con el manual de procedimientos del Grupo de Microbiología, en apoyo a la Red Nacional de Laboratorios. 3. Capacitar a los profesionales de la Red Nacional de Laboratorios en las pruebas utilizadas para el diagnóstico de sífilis, tanto treponémicas como no treponémicas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Producir los sueros a ser empleados en los paneles de la Prueba de idoneidad en serología de sífilis (PISS), de acuerdo a los procedimientos del grupo de microbiología. 5. Realizar las actividades tendientes al envío de los paneles de evaluación de la prueba de idoneidad en serología de sífilis, evaluación y seguimiento a los resultados del programa de Evaluación Externa del Desempeño –EDD-. en su componente, control de calidad directo para los laboratorios de la red pública y privada, participantes en el programa de Evaluación Externa del Desempeño –EDD-. 6. Realizar el control de calidad indirecto en serología de sífilis para los laboratorios de Salud Pública de la Red Nacional de Laboratorios, de conformidad con los lineamientos recibidos. 7. Realizar asistencia técnica a la red nacional de laboratorios en la realización de pruebas para el diagnóstico de sífilis, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Participar en la elaboración y revisión de procedimientos escritos, manuales y documentos técnicos en sífilis para los laboratorios de salud pública y laboratorios de la Red, en los términos establecidos. 9. Participar en las reuniones nacionales relacionadas con diagnóstico de sífilis por el laboratorio, de acuerdo con los términos establecidos. 10. Seguir las políticas de calidad y mantener el Sistema de Garantía de Calidad establecido por el Instituto Nacional de Salud, de acuerdo a la NTGCP 1000. 11. Participar en la elaboración de políticas y normas técnicas para mejorar el diagnóstico de sífilis y el cumplimiento de las metas nacionales para la eliminación de la sífilis congénita, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección. 12. Participar en el control de calidad internacional en sífilis, de acuerdo con el procedimiento establecido. 13. Realizar actividades inherentes en la preparación de la Prueba de Idoneidad en Microbiología Clínica, de conformidad con los procedimientos definidos. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, en el marco de la normativa vigente.
15. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Metodologías y ensayos, desarrolladas de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Los informes periódicos de sífilis se realizan bajo los lineamientos institucionales
3. Los paneles de evaluación externa del Desempeño se realizan de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad se preparan con los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Las actividades inherentes a la preparación de la Prueba de Idoneidad en Microbiología Clínica se realiza acorde a protocolos y lineamientos institucionales.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Las actividades de diagnóstico, referencia y control de calidad, como laboratorio central de la Red Nacional de Laboratorios – RNL, se hacen acorde con los lineamientos institucionales.
8. Las asistencias técnicas y capacitaciones a las regiones, departamentos y municipios sobre el diagnóstico de sífilis y la Prueba de Idoneidad en Microbiología Clínica se realiza acorde a protocolos y lineamientos institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Epidemiología y salud pública.
2. Manejo de Epilinfo 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes Técnicos de evaluación externa de calidad, Resultados de laboratorio, referencia y contrareferencia, Estandarización de técnicas, Formulación y desarrollo de proyectos de investigación, Asesorías telefónicas y vía internet.

Conocimiento: Manejo de programas y proyectos relacionadas con el Programa de Microbiología Clínica y de sífilis y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico.- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
---	---

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F232

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar programas y proyectos relacionados con el Programa de SIREVA II de la Organización Panamericana De La Salud, relacionado con vigilancia de los agentes bacterianos responsables de meningitis y neumonías bacterianas, así como la Vigilancia de los Serotipos y la Susceptibilidad Antimicrobiana de <i>Streptococcus pneumoniae</i> y <i>Haemophilus influenza</i> , en el laboratorio de Microbiología del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA MICROBIOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la confirmación serotipificación, susceptibilidad antimicrobiana y almacenamiento de los aislamientos de <i>Streptococcus pneumoniae</i>, <i>Neisseria meningitidis</i>, <i>Neisseria gonorrhoeae</i> recibidos dentro de los programas de vigilancia de MBA, IRA e ITS, de acuerdo con el manual de procedimientos y el POE de vigilancia del Grupo de Microbiología. 2. Capacitar a los profesionales de la Red Nacional de Laboratorios y estudiantes en formación en el área de identificación y serotipificación de <i>Streptococcus pneumoniae</i> y <i>Neisseria meningitidis</i>, que lo requieran, actualizando y unificación criterios asegurando la calidad de la red nacional de laboratorios y lineamientos institucionales 3. Preparar información para el análisis de bases de datos de los programas de vigilancia de MBA, IRA, e ITS, para realización de publicaciones y estudios de investigación tendientes al logro de los objetivos planes y programas de la entidad y lineamientos institucionales 4. Realizar la confirmación serotipificación, susceptibilidad antimicrobiana y almacenamiento de los aislamientos de <i>Streptococcus pneumoniae</i>, <i>Neisseria meningitidis</i>, <i>Neisseria gonorrhoeae</i> recibidos dentro de los programas de vigilancia de MBA, IRA e ITS, de acuerdo con el manual de procedimientos y el POE de vigilancia del Grupo de Microbiología. 5. Analizar las bases de datos de los programas de vigilancia de MBA, IRA, e ITS, para realización de publicaciones y estudios de investigación tendientes al logro de los objetivos planes y programas de la entidad. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes periódicos que en materia del Proyecto SIREVA II., que requiera el Subdirector de la Dependencia, o el coordinador respectivo se presenta en reuniones nacionales o internacionales y así conocer el estado de los países latinoamericanos participantes bajo los lineamientos institucionales 2. Los paneles de evaluación externa del Desempeño que se envían a los países latino y centro América, son realizados asegurando la viabilidad y la pureza de los aislamientos enviados, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. El mantenimiento del cepario de <i>Streptococcus neumoniae</i>, <i>Neisserias sp.</i>, del Grupo de Microbiología, se utiliza como referencia y futuras investigaciones, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Las nuevas técnicas estandarizadas de laboratorio para la identificación y serotipificación de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Streptococcus pneumoniae, Neisserias sp se hicieron de acuerdo con los requerimientos establecidos por la entidad.

5. Los estudios de brotes de *Neisseria meningitidis*, se hicieron para una rápida identificación de a emergencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
6. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad se preparan con los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de Calidad.
2. Bioseguridad.
3. Epidemiología clínica.
4. Actualización en Microbiología.
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes Técnicos de la evaluación sobre la capacidad resolutive de los laboratorios LSP y laboratorios de la red en la identificación y caracterización de microorganismos de interés en salud pública, Resultados de laboratorio, referencia y contrareferencia, Estandarización de técnicas, Formulación y desarrollo de proyectos de investigación, Asesorías telefónicas y vía internet.

Conocimiento: Manejo de programas y proyectos relacionadas con el Programa de SIREVA II de la Organización Panamericana De La Salud, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad 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.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F233

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos en referencia y vigilancia, dentro de los programas de Sífilis y Evaluación Externa del Desempeño directa e indirecta SIREVA II (OPS) de la Red Nacional de Laboratorios, en las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA MICROBIOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Evaluación externa del desempeño directa e indirecta para los países de la Zona Norte del programa SIREVA II, de acuerdo al procedimiento establecido. 2. Análisis de datos de los países y elaboración de reporte semestral, así como realizar los informes anuales regionales SIREVA II con datos colombianos de conformidad con los términos establecidos. 3. Supervisar y ajustar el software SIREVA II para el análisis de los resultados de la EED directa SIREVA II, de acuerdo con los lineamientos recibidos. 4. Actualizar los manuales de procedimientos para la región latinoamericana bajo el marco del programa SIREVA II. 5. Participar en estudios regionales dentro del marco del programa SIREVA II (Prevalencia y caracterización de las cepas de <i>Neisseria meningitidis</i> circulantes entre portadores asintomáticos adolescentes en Bogotá - Colombia") 6. Proponer estudios e investigaciones tendientes a lograr los objetivos del programa de Resistencia bacteriana, en marco de la normativa vigente. 7. Administrar el software de la evaluación externa del desempeño SIREVA II y monitorear la vigilancia centinela de los países pertenecientes a la zona norte SIREVAII, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Realizar la implementación del programa de Resistencia bacteriana en el territorio nacional, de acuerdo con los lineamientos de la subdirección. 9. Realizar el control de calidad directo e indirecto en la determinación de resistencia bacteriana, de conformidad con el procedimiento establecido. 10. Realizar la caracterización fenotípica y genotípica de mecanismos de resistencia de importancia en salud pública relacionados con las Infecciones Asociadas a la Atención en Salud, de acuerdo con los estándares establecidos. 11. Responder las consultas de carácter técnico que se formulen al Instituto, realizando transferencia de conocimiento en los temas que sean de competencia del área de la resistencia bacteriana y meningitis y neumonías causadas por agentes bacterianos de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Presentar los datos obtenidos del programa SIREVA II y Resistencia bacteriana, a través de informes, presentaciones, publicaciones nacionales, internacionales y el portal del Internet del INS de acuerdo a las competencias como RNL y lineamientos del Instituto, de acuerdo con términos 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

establecidos.

13. Capacitar a los profesionales de la Red Nacional de Laboratorios y estudiantes en formación en el área la confirmación fenotípica y genotípica de determinantes de resistencia bacteriana teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto.
14. Apoyar en la actualización del cepario de referencia de Resistencia Bacteriana y SIREVA II, según el manual de cepario del Grupo de Microbiología y lineamientos del Instituto.
15. Analizar la base de datos del programa de vigilancia de Resistencia bacteriana dentro de los lineamientos del Instituto.
16. Promover a los Laboratorios de Salud Pública en la caracterización de brotes y en el estudio de campo con el acompañamiento de la SVCSP, el cual se realiza de acuerdo con el requerimiento del Laboratorios De Salud Pública - LSP donde se presenta el brote de acuerdo con los parámetros establecidos.
17. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las pruebas de resistencia bacteriana se realizan de acuerdo con el manual de procedimientos del Grupo de Microbiología.
2. Las consultas de carácter técnico que se formulen al Instituto, son atendidas realizando transferencia de conocimiento en los temas que sean de competencia del área Resistencia bacteriana se responden de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Actividades de control de calidad en resistencia bacteriana y SIREVA II a los entes internacionales y nacionales se realizan para dar cumplimiento a las competencias como RNL se realizan teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto.
4. Los datos obtenidos del programa de Resistencia Bacteriana a través de informes, presentaciones, publicaciones nacionales, internacionales y el portal del Internet del INS se presentan de acuerdo a las competencias como RNL y lineamientos del Instituto.
5. Estudios e investigaciones tendientes a lograr los objetivos del programa de resistencia bacteriana y SIREVA II en el Grupo de Microbiología se proponen de acuerdo a los lineamientos establecidos por el grupo.
6. Los profesionales de la Red Nacional de Laboratorios y estudiantes se capacitan en el área de resistencia bacteriana teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto.
7. El cepario de referencia de Resistencia bacteriana y SIREVA II, según el manual de cepario del Grupo de Microbiología se mantiene bajo los lineamientos del instituto.
8. La base de datos de los programas de vigilancia Resistencia bacteriana es estudiada bajo los lineamientos del Instituto.

V. RANGOS

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de Calidad.
2. Bioseguridad.
3. Epidemiología clínica.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

4. Actualización en Microbiología.
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes Técnicos de la evaluación sobre la capacidad resolutive de los laboratorios LSP y laboratorios de la red en la identificación y caracterización de microorganismos de interés en salud pública

Conocimiento: Manejo de programas y proyectos relacionadas con el Programa de SIREVA II de la Organización Panamericana De La Salud, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F334

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos en referencia y vigilancia, evaluación externa del desempeño directo internacional, y dentro de los programas de Enfermedad Diarreica Aguda –EDA y bacteriología especial de la Red Nacional de Laboratorios, en las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA MICROBIOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar de acuerdo con el manual de procedimientos y el POE de vigilancia del Grupo de Microbiología, la confirmación y serotipificación de los aislamientos de <i>Salmonella</i>, <i>Shigella</i> y <i>Vibrio cholerae</i> recibidos dentro del programa de vigilancia de EDA y lineamientos institucionales 2. Realizar los controles de calidad internacional en el área de identificación y serotipificación de <i>Salmonella</i>, <i>Shigella</i> y <i>Vibrio cholerae</i> bajo los lineamientos de la Institución 3. Absolver las consultas de carácter técnico que se formulen al Instituto y que sean de competencia del área de desempeño bajo los lineamientos de la Institución 4. Capacitar a los profesionales de la Red Nacional de Laboratorios y estudiantes en formación en el área de identificación y serotipificación de <i>Salmonella</i>, <i>Shigella</i> y <i>Vibrio cholerae</i> bajo los lineamientos institucionales 5. Preparar el cepario de referencia e investigación de <i>Salmonella</i>, <i>Shigella</i>, <i>Vibrio cholerae</i> y patógenos bacterianos especiales, según el manual de cepario del Grupo de Microbiología y normatividad del Instituto 6. Evaluar la base de datos de los programas de vigilancia de EDA, de acuerdo al POE de vigilancia y al POE transversal de exámenes del INS y bajo los lineamientos institucionales 7. Estudiar de brotes de <i>Salmonella</i>, <i>Shigella</i> y <i>Vibrio cholerae</i> bajo los lineamientos institucionales 8. Evaluar los patógenos bacterianos especiales, de acuerdo con el manual de procedimientos del Grupo de Microbiología. 9. Participar en estudios e investigaciones tendientes a lograr los objetivos de los programas de vigilancia bajo los lineamientos institucionales 10. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados bajo los lineamientos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo con el manual de procedimientos y el POE de vigilancia del Grupo de Microbiología se realiza la confirmación y serotipificación de los aislamientos de <i>Salmonella</i>, <i>Shigella</i> y <i>Vibrio cholerae</i> recibidos dentro del programa de vigilancia de EDA y lineamientos institucionales 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

2. Controles de calidad internacional en el área de identificación y serotipificación de Salmonella, Shigella y Vibrio cholerae se realiza bajo los lineamientos de la Institución
3. Las consultas de carácter técnico que se formulen al Instituto y que sean de competencia del área de desempeño se formulan bajo los lineamientos de la Institución
4. 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 se capacitan bajo los lineamientos institucionales
5. El cepario de referencia e investigación de Salmonella, Shigella, Vibrio cholerae y patógenos bacterianos especiales se preparan según el manual de cepario del Grupo de Microbiología y normatividad del Instituto
6. La base de datos de los programas de vigilancia de EDA, se controlan de acuerdo al POE de vigilancia y al POE transversal de exámenes del INS y bajo los lineamientos institucionales
7. Los brotes de Salmonella, Shigella y Vibrio cholerae se estudian bajo los lineamientos institucionales
8. Los patógenos bacterianos especiales se evalúan de acuerdo con el manual de procedimientos del Grupo de Microbiología.
9. En estudios e investigaciones tendientes a lograr los objetivos de los programas de vigilancia se participa bajo los lineamientos institucionales
10. Interventoría o supervisión de los contratos o convenios que se le asignan se realizan bajo los lineamientos institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de Calidad.
2. Bioseguridad.
3. Epidemiología clínica.
4. Actualización en Microbiología.
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con las funciones del empleos.

Conocimiento: Planes, programas y proyectos de investigación, referencia y contrareferencia, producción y vigilancia por laboratorio de enfermedades bacterianas de interés en salud pública y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

reglamentados por Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F235

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer, planear, desarrollar, y ejecutar, actividades, planes, programas y proyectos en relacionados con la confirmación, diagnóstico y vigilancia de micosis sistémicas, micosis oportunista y Síndromes febriles (leptospirosis y Rickettsiosis), al igual que el control de calidad para los laboratorios de salud pública en el diagnóstico de levaduras, dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios, acordes con las políticas del INS.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA MICROBIOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diagnóstico de las micosis sistémicas por las técnicas de látex, inmunodifusión, fijación de complemento, cultivo, exámenes directos y pruebas manuales, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Realizar la tipificación molecular de los aislamientos de <i>Cryptococcus</i> sp recibidos por la vigilancia rutinaria, de conformidad con los lineamientos de la subdirección. 3. Realizar la vigilancia de las micosis sistémicas en pacientes sida y no sida, de acuerdo con los instrumentos diseñados para tal fin. 4. Apoyar a otros grupos institucionales en la realización de diagnósticos diferenciales en problemas pulmonares y febriles, de conformidad con los lineamientos de la subdirección. 5. Realizar la producción de antígenos y anticuerpos para ser utilizados en las pruebas de diagnósticos de la micosis sistémicas: inmunodifusión y fijación de complemento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. 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. 7. Mantener el cepario de referencia e investigación de <i>Cryptococcus</i> sp, <i>Histoplasma</i> y <i>Paracoccidioides</i>, así como la seroteca de los pacientes asociados con <i>Cryptococcus</i> sp, <i>Histoplasma</i> y <i>Paracoccidioides</i> 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. 8. 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. 9. Actualizar los manuales de procedimiento del diagnóstico de las micosis sistémicas y de los síndromes febriles y estandarizar nuevas técnicas de laboratorio para el diagnóstico de micosis sistémicas y de los síndromes febriles. 10. Apoyar el estudio de brotes asociados a hongos como <i>Cryptococcus</i> sp, <i>Hitoplasma</i> sp, y <i>Paracoccidioides</i> sp y a síndromes febriles como <i>leptospirosis</i> y <i>rickettsiosis</i>, de conformidad con los lineamientos de la subdirección. 11. Realizar el diagnóstico de los síndromes febriles (leptospirosis y rickettsiosis) por las técnicas de ELISA, Microaglutinación (MAT) y Inmunofluorescencia indirecta (IFI), de conformidad con 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

los términos establecidos.

12. Realizar el control de calidad a los Laboratorios de Salud Pública en el programa de leptospirosis, de conformidad con los lineamientos de la subdirección.
13. Realizar la producción de las laminas de IFI para el diagnóstico de *Rickettsia Typhi* y *Rickettsia rickettsii*, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Presentar temas de actualización en el área de micosis sistémicas y síndromes febriles, de conformidad con los lineamientos de la subdirección.
15. Contribuir en la implementación de las buenas prácticas de laboratorio cumpliendo con los lineamientos establecidos.
16. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo a los parámetros establecidos.
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diagnóstico de las micosis sistémicas por las técnicas de látex, inmunodifusión, fijación de complemento, cultivo, exámenes directos y pruebas manuales, realizado de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. La tipificación molecular de los aislamientos de *Cryptococcus* sp recibidos por la vigilancia rutinaria, es realizada de conformidad con los lineamientos de la subdirección.
3. La vigilancia de las micosis sistémicas en pacientes sida y no sida, es realizada de acuerdo con los instrumentos diseñados para tal fin.
4. La producción de antígenos y anticuerpos es realizada para ser utilizados en las pruebas de diagnósticos de la micosis sistémicas: inmunodifusión y fijación de complemento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Los profesionales de la Red Nacional de Laboratorios y estudiantes son capacitados en temas de micología y de síndromes febriles, de conformidad con los lineamientos de la subdirección.
6. El cepario de referencia e investigación de *Cryptococcus* sp, *Histoplasma* y *Paracoccidioides*, así como la seroteca de los pacientes asociados con *Cryptococcus* sp, *Histoplasma* y *Paracoccidioides* y otros hongos de importancia en salud pública y la seroteca de los pacientes asociados a leptospirosis y rickettsiosis, son mantenidos de acuerdo con los términos establecidos.
7. Las bases de datos del programa de vigilancia de micosis sistémicas, así como del programa de vigilancia de leptospirosis, son actualizadas y analizadas de conformidad con la periodicidad y formatos establecidos.
8. El estudio de brotes asociados a hongos como *Cryptococcus* sp, *Histoplasma* sp, y *Paracoccidioides* sp y a síndromes febriles como leptospirosis y rickettsiosis, es apoyado de conformidad con los lineamientos de la subdirección.
9. El diagnóstico de los síndromes febriles (leptospirosis y rickettsiosis) por las técnicas de ELISA, Microaglutinación (MAT) y Inmunofluorescencia indirecta (IFI), es efectuado de conformidad con los términos establecidos.
10. El control de calidad a los Laboratorios de Salud Pública en el programa de leptospirosis, es efectuado de conformidad con los lineamientos de la subdirección.
11. La producción de las laminas de IFI para el diagnóstico de *Rickettsia Typhi* y *Rickettsia rickettsii*, es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos de producción con Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas de Laboratorio.
2. Control de calidad.
3. Microbiología.
4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con las funciones del empleo.

Conocimiento: programas y proyectos relacionados con la confirmación, diagnóstico y vigilancia de micosis sistémicas y micosis oportunistas; control de calidad para los laboratorios de salud pública en el diagnóstico de levaduras, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Medicina, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Biología o Microbiología. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Medicina, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Biología o Microbiología. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F236

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades correspondientes dentro del programa de vigilancia de Enfermedad Diarreica Aguda, –EDA -, Enfermedades Transmitidas por Alimentos –ETA-, Bacteriología especial y proyectos de investigación de referencia de la Red Nacional de Laboratorios –RNL-, dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA MICROBIOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la confirmación y serotipificación de los aislamientos recibidos dentro del programa de vigilancia de EDA y ETA <i>Salmonella</i>, <i>Shigella</i> y <i>Vibrio cholerae</i> de acuerdo con el manual de procedimientos y el POE de vigilancia del Grupo de Microbiología. 2. Identificar los patógenos bacterianos especiales dentro del programa de vigilancia por laboratorio en bacteriología clínica de referencia y de estudios de brotes de acuerdo con el manual de procedimientos del Grupo de Microbiología. 3. Capacitar a los profesionales de la Red Nacional de Laboratorios y estudiantes en formación en el área de identificación y serotipificación de <i>Salmonella</i>, <i>Shigella</i> y <i>Vibrio cholerae</i> y patógenos bacterianos especiales de acuerdo con los lineamientos del Instituto 4. Realizar los informes originados de la confirmación y serotipificación de <i>Salmonella</i>, <i>Shigella</i> y <i>Vibrio cholerae</i> forman parte de la vigilancia por laboratorio de las enfermedades de importancia en Salud Pública y está acorde con los lineamientos institucionales 5. Gestionar las bases de datos de los programas de vigilancia de EDA, ETA, POE de vigilancia y del POE transversal de exámenes del INS se mantienen actualizadas con la información epidemiológica y van acorde con los lineamientos del Instituto 6. Realizar la confirmación de los aislamientos recibidos dentro del programa de vigilancia por laboratorio de referencia en bacteriología clínica cumplen con el manual de procedimientos del Grupo de Microbiología y lineamientos del Instituto 7. Mantener el Inventario del cepario de referencia de patógenos bacterianos especiales, <i>Salmonella</i>, <i>Shigella</i> y <i>Vibrio cholerae</i>, se organiza según el manual de procedimientos del Grupo de Microbiología y lineamientos del Instituto 8. Participar en estudios e investigaciones tendientes a lograr los objetivos de los programas de vigilancia de acuerdo con los lineamientos del Instituto 9. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes originados de la confirmación y serotipificación de <i>Salmonella</i>, <i>Shigella</i> y <i>Vibrio cholerae</i> forman parte de la vigilancia por laboratorio de las enfermedades de importancia en Salud Pública y está acorde con los lineamientos institucionales 2. La confirmación y serotipificación de los aislamientos recibidos dentro del programa de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

vigilancia de EDA y ETA de *Salmonella*, *Shigella* y *Vibrio cholerae* realizados están de acuerdo con el manual de procedimientos de vigilancia del Grupo de Microbiología.

3. Las bases de datos de los programas de vigilancia de EDA, ETA, POE de vigilancia y del POE transversal de exámenes del INS se mantienen actualizadas con la información epidemiológica y van acorde con los lineamientos del Instituto
4. La confirmación de los aislamientos recibidos dentro del programa de vigilancia por laboratorio de referencia en bacteriología clínica cumplen con el manual de procedimientos del Grupo de Microbiología y lineamientos del Instituto
5. El Inventario del cepario de referencia de patógenos bacterianos especiales, *Salmonella*, *Shigella* y *Vibrio cholerae*, se organiza según el manual de procedimientos del Grupo de Microbiología y lineamientos del Instituto
6. Las consultas de carácter técnico que se formularon al Instituto, se responden de acuerdo con la competencia del área de desempeño y lineamientos del Instituto
7. Las regiones, departamentos y municipios reciben asesoría, apoyo y evaluación del funcionamiento de la RNL y éstos a su vez lo aplicaron a los laboratorios de su red y lineamientos del Instituto.
8. Las actividades técnico administrativas relacionadas con los programas de vigilancia de las enfermedades de interés en salud pública de los programas de EDA, ETA y bacteriología especial son apoyadas según la competencia del Grupo de Microbiología y lineamientos del Instituto.
9. El laboratorio Nacional de Referencia evalúa los informes de los resultados obtenidos de la prueba de EED, como control de calidad externo de los procesos establecidos en la identificación de patógenos y la susceptibilidad antimicrobiana, en los laboratorios de la RNL y van bajo los lineamientos del Instituto.
10. La implementación de las buenas prácticas de laboratorio se efectúa de acuerdo con los lineamientos establecidos en las políticas generales del INS.
11. La implementación y normalización del sistema de gestión de calidad de la institución se organiza de acuerdo con los parámetros establecidos, y cumpliendo como laboratorio de referencia en las actividades que garantizaron la calidad e idoneidad de la vigilancia de las enfermedades de interés en salud pública que son competencia tanto en los entes territoriales como en el laboratorio del Grupo Microbiología,
12. Las acciones que se proyectan para el desarrollo de los logros de objetivos y metas propuestas cumplen dentro de los programas de vigilancia de EDA y ETA *Salmonella*, *Shigella* y *Vibrio cholerae* y el programa de vigilancia por laboratorio en bacteriología clínica de referencia.
13. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás se realizan de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de Calidad.
2. Bioseguridad.
3. Epidemiología clínica.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

4. Actualización en Microbiología.
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto capacitación, evaluación de la Prueba de Idoneidad en Microbiología Clínica –PIMC-, estudios e investigaciones programas de vigilancia, informes, bases de datos

Conocimiento programa de vigilancia de Enfermedad Diarreica Aguda, –EDA -, Enfermedades Transmitidas por Alimentos –ETA-, Bacteriología especial, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley 	<p>Sin experiencia</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Grupo Patología

F237

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar las actividades, planes, programas y proyectos que contribuyan a la determinación del impacto de las enfermedades de interés en salud pública y de los factores de riesgo, mediante el diagnóstico anatomopatológico complejo, oportuno y eficaz, dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA PATOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer diagnóstico de referencia y contra referencia de las enfermedades de interés en salud pública, según resolución 4547 de Ministerio de Salud, 1998: rabia humana, fiebre amarilla, dengue, hepatitis fulminante, lepra, leishmaniasis, tuberculosis entre otras, dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios. 2. Desarrollar estudios de investigación en el área de la patología humana con énfasis en los eventos de interés en salud pública, de acuerdo a los lineamientos de la subdirección. 3. Realizar las actividades de asistencia técnica, control de calidad y supervisión a los diferentes laboratorios de salud pública, que conforman la Red Nacional de Laboratorio, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente. 4. Capacitar sobre aspectos científicos y técnicos en el área de la patología, a nivel institucional como inter-institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Participar en la ejecución de protocolos de vigilancia epidemiológica, para el control de las enfermedades, mediante el diagnóstico anatomopatológico, según el código sanitario nacional y normas concordantes 6. Contribuir en la ejecución de protocolos de vigilancia epidemiológica, para el control de las enfermedades, mediante el diagnóstico anatomopatológico, según el código sanitario nacional y normas concordantes 7. Contribuir con la formación de nuevos investigadores en el marco de los programas aprobados oficialmente por el INS y un centro reconocido para el desarrollo de proyectos, de acuerdo a los lineamientos de la subdirección. 8. Cumplir y hacer cumplir las normas de calidad y bioseguridad para el Laboratorio de Patología, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Realizar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigaciones básicas y aplicadas orientadas en conjunto con los diferentes grupos del INS y 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios.

2. Diagnóstico de referencia y contra referencia de las enfermedades de interés en salud pública, elaborado dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios y la normatividad vigente.
3. Documentos de soporte elaborados reflejan que las actividades de asistencia técnica, control de calidad y supervisión a los diferentes laboratorios de salud pública, que conforman la Red Nacional de Laboratorio, se efectúan de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
4. Documentos de soporte elaborados reflejan que las capacitaciones sobre aspectos científicos y técnicos en el área de la patología, a nivel institucional como inter-institucional, se efectúan de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Protocolos de vigilancia epidemiológica, para el control de las enfermedades, mediante el diagnóstico anatomopatológico, desarrollados según el código sanitario nacional y normas concordantes
6. La interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le son asignados es efectuada de acuerdo a los lineamientos definidos por el superior inmediato.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Métodos básicos de epidemiología y vigilancia en salud pública
2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con las funciones del cargo.

Conocimiento: Manejo y conocimiento de planes, programas y proyectos que contribuyan a la determinación del impacto de las enfermedades de interés en salud pública y de los factores de riesgo, mediante el diagnóstico anatomopatológico complejo, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F238

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades, planes, programas y proyectos que contribuyan a la determinación del impacto de las enfermedades de interés en salud pública y de los factores de riesgo, mediante el diagnóstico anatomopatológico complejo, oportuno y eficaz, dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA PATOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, elaborar y actualizar manuales técnicos de procedimientos operativos estándar, bioseguridad y eliminación de desechos químicos de los procesos específicos del Laboratorio de Patología, de acuerdo con los lineamientos definidos por la subdirección. 2. Realizar investigaciones básicas y aplicadas en el área de la patología humana con énfasis en los eventos de interés en salud pública de manera multidisciplinaria, en conjunto con los diferentes grupos del INS. 3. Hacer diagnóstico de referencia y contra referencia de las enfermedades de interés en salud pública, según resolución 4547 de Ministerio de Salud, 1998: rabia humana, fiebre amarilla, dengue, hepatitis fulminante, lepra, leishmaniasis, tuberculosis entre otras, de acuerdo con los lineamientos definidos por la subdirección. 4. Desarrollar actividades de asistencia técnica, control de calidad y supervisión a los diferentes laboratorios de salud pública, que conforman la Red Nacional de Laboratorio, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1544 de 1998 y demás normas concordantes. 5. Brindar asistencia técnica, transferir y capacitar sobre aspectos científicos y técnicos en el área de la patología, a nivel institucional como inter-institucional, de acuerdo con los lineamientos definidos por la subdirección. 6. Contribuir en la ejecución de protocolos de vigilancia epidemiológica, para el control de las enfermedades, mediante el diagnóstico anatomopatológico, según el código sanitario nacional y normas concordantes. 7. Contribuir con la formación de nuevos investigadores en el marco de los programas aprobados oficialmente por el INS y un centro reconocido para el desarrollo de proyectos, de acuerdo con los lineamientos definidos por la subdirección. 8. Cumplir y hacer cumplir las normas de calidad y bioseguridad para el Laboratorio de Patología, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los manuales técnicos de procedimientos operativos estándar, bioseguridad y eliminación de desechos químicos de los procesos específicos del Laboratorio de Patología, son diseñados, elaborados y actualizados de acuerdo con los lineamientos definidos por la subdirección. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

2. Las investigaciones básicas y aplicadas en el área de la patología humana con énfasis en los eventos de interés en salud pública de manera multidisciplinaria, son realizadas en conjunto con los diferentes grupos del INS.
3. El diagnóstico de referencia y contra referencia de las enfermedades de interés en salud pública, según resolución 4547 de Ministerio de Salud, 1998: rabia humana, fiebre amarilla, dengue, hepatitis fulminante, lepra, leishmaniasis, tuberculosis entre otras, es efectuado de acuerdo con los lineamientos definidos por la subdirección.
4. Las actividades de asistencia técnica, control de calidad y supervisión a los diferentes laboratorios de salud pública, que conforman la Red Nacional de Laboratorio, son desarrolladas de conformidad con lo previsto en el Decreto 1544 de 1998 y demás normas concordantes.
5. La asistencia técnica y capacitación sobre aspectos científicos y técnicos en el área de la patología, a nivel institucional como inter-institucional, es brindada de acuerdo con los lineamientos definidos por la subdirección.
6. Los protocolos de vigilancia epidemiológica, para el control de las enfermedades, mediante el diagnóstico anatomopatológico, son ejecutados según el código sanitario nacional y normas concordantes.
7. Nuevos investigadores formados en el marco de los programas aprobados oficialmente por el INS y un centro reconocido para el desarrollo de proyectos, de acuerdo con los lineamientos definidos por la subdirección.
8. Las normas de calidad y bioseguridad para el Laboratorio de Patología, son cumplidas de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. La interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le son asignados es efectuada de acuerdo a los lineamientos definidos por el superior inmediato.
10. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás se realizan de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
 Trabajo de campo necesario para recolección de información.
 Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
 Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Métodos básicos de epidemiología y vigilancia en salud pública
2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con las funciones del cargo.

Conocimiento: Manejo y conocimiento de planes, programas y proyectos que contribuyan a la determinación del impacto de las enfermedades de interés en salud pública y de los factores de riesgo, mediante el diagnóstico anatomopatológico complejo, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Medicina.- Título de Postgrado en la modalidad 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.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F239

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la implementación de la normatividad de calidad en los procesos y procedimientos desarrollados en el grupo de patología, dentro de las líneas definidas por la Dirección Gestión de Redes y Transferencia de Tecnología y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA. PATOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 microscopia 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 contrareferencia de las enfermedades de interés en salud pública según resolución 4547 del Ministerio de salud, 1998: Rabia Humana, Fiebre Amarilla, Dengue, Hepatitis fulminante, Lepra, Leishmaniasis, Tuberculosis, entre otras, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Realizar 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. Participar en el desarrollo de actividades científicas, congresos, publicaciones del laboratorio de Patología, cumpliendo con los lineamientos de INS. 9. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los especímenes de Biopsias, necropsias y autopsias procesadas dentro del laboratorio de Patología se realizan en cumplimiento de las normas de bioseguridad vigentes. 2. Las técnicas histoquímicas e inmunohistoquímicas se realizan de acuerdo con los procedimientos estandarizados cumpliendo con los controles requeridos en el laboratorio de Patología 3. Las técnicas especiales de microscopia óptica de alta resolución (MOAR) y microscopia 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

electrónica se realizan como ayuda en el diagnóstica de los eventos de importancia en salud pública, de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Las actividades de diagnóstico histopatológico de enfermedades de interés en salud pública son realizadas y analizadas para tomar medidas de prevención y control, según normatividad vigente.
5. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos
6. Las técnicas histológicas necesarias para obtener el diagnóstico histopatológico de enfermedades objeto de programas del INS o de interés en Salud pública, se realizan de acuerdo con el manual de procedimientos de coloraciones para el grupo de patología y según la normatividad vigente.
7. La asistencia de consultas técnicas para la obtención, fijación, conservación y transporte de las muestras son absueltas de acuerdo con lo establecido en el instructivo de procesamiento de muestras para estudio histopatológico y normas de calidad del INS.
8. Los informes histopatológicos son diseñados y realizados según los lineamientos para la documentación del INS y normas de calidad.
9. Las láminas histológicas, bloques de muestras anatomopatológicas y demás actividades técnicas necesarias para la emisión del diagnóstico histopatológico se realizan de acuerdo con el instructivo manual de procesamiento de muestras para estudio histopatológico y según la.
10. Los estudios e investigaciones tendientes a los objetivos planes y programas del laboratorio de patología se realizan según las políticas de la SRNL y del INS
11. Las muestras anatomopatológicas son procesadas teniendo en cuenta el manual de bioseguridad de Patología y almacenadas según lo estipulado por la normatividad vigente.
12. La realización, estandarización e interpretación de las técnicas inmunológicas realizadas como complemento para el diagnóstico histopatológico de enfermedades de interés en salud pública, se realizan según los procedimientos operativos estandarizados y según políticas de calidad vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Histología.
2. Histoquímica.
3. Técnicas Inmunológicas.
4. Sistemas de gestión de la calidad en el laboratorio.
5. Buenas prácticas de laboratorio (BPL) y bioseguridad.
6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Conocimiento Normatividad de calidad aplicada a procesos y procedimientos, patología, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Biología, Microbiología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Licenciatura en Química o Licenciatura en Biología.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Biología, Microbiología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Licenciatura en Química o Licenciatura en Biología.</p> <p>- Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Sin experiencia</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Parasitología

F240

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la organización y desarrollo de actividades en los programas de Chagas, Parasitismo intestinal y zoonosis parasitarias como la Cisticercosis, como parte de la vigilancia epidemiológica por el laboratorio de entidades de interés en Salud Pública, dentro de las líneas definidas por la Subdirección Red Nacional de Laboratorios y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA PARASITOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la coordinación de estudios e investigaciones de carácter científico, relacionados con la Enfermedad de Chagas, Parasitismo intestinal y zoonosis parasitarias como la Cisticercosis y Toxocariasis, publicando los resultados obtenidos en el desarrollo de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 2. Desarrollar actividades de capacitación, asesorías, asistencias técnicas, diagnóstico, confirmación diagnóstica, referencia, evaluación externa del desempeño, producción de antígenos, mantenimiento de la seroteca, mantenimiento de cepas en cultivo y control de calidad en los programas de Enfermedad de Chagas, Parasitismo intestinal y zoonosis parasitarias como la Cisticercosis y Toxocariasis, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Promover profesionalmente los estudios de brotes de enfermedades parasitarias como la Enfermedad de Chagas, mediante la realización de pruebas de diagnóstico y análisis de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes técnicos derivados de los proyectos de investigación de Chagas, Parasitismo intestinal y Zoonosis parasitarias como la Cisticercosis y Toxocariasis son realizados de acuerdo con los procedimientos estandarizados. 2. Los artículos científicos son realizados cumpliendo los requisitos de publicación y edición de la revistas en Biomedicina. 3. Los resultados de diagnósticos y confirmaciones diagnósticas de Chagas, Parasitismo intestinal y Zoonosis parasitarias como la Cisticercosis y Toxocariasis son realizados de acuerdo con los registros implementados dentro del laboratorio. 4. Documentos de soporte de la participación en eventos científicos mediante Póster o ponencias orales, son realizados de acuerdo con los lineamientos de comunicaciones del INS. 5. Los correos electrónicos en respuesta a las asesorías de carácter científico de Chagas, Parasitismo intestinal y Zoonosis parasitarias como la Cisticercosis y Toxocariasis, son realizados de acuerdo con los parámetros establecidos dentro del programa. 6. Los estudiantes de Pregrado y Postgrado son preparados en el desarrollo de los temas de tesis 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

dentro de los proyectos de interés para el laboratorio, previo convenio interinstitucional y teniendo en cuenta los lineamientos institucionales

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 cumplimiento teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
8. Documentos de las interventorías o supervisiones de contratos o convenios son elaborados reflejando que éstas son realizadas de acuerdo con las políticas institucionales.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable a los programas de Red Nacional de Laboratorios del grupo de Parasitología.
2. Sistema de control de calidad, aplicado a la Red Nacional de Laboratorios.
3. Epidemiología y Salud Pública.
4. Programas informáticos de uso en salud pública (EpiInfo).
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Resultados de laboratorio.

Informes Técnicos.

Guías, manuales, protocolos de vigilancia, Atención e Informes estudios de brotes.

Asistencias y asesorías técnicas.

Artículos científicos. Evaluación de artículos científicos, Libro o folleto, Presentaciones, ponencias orales.

Proyectos de investigación. Dirección de Tesis de Pre y Postgrados. Evaluación de Tesis de Pre y Postgrados.

MEN (Métodos de Ensayo).

Acompañamiento en pasantías.

Talleres, cursos, seminarios.

Conocimiento: Manejo y conocimiento de programas de Chagas, Parasitismo intestinal y zoonosis parasitarias como la Cisticercosis, vigilancia epidemiológica, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Microbiología. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F241

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer, planear, desarrollar, proyectar y ejecutar, actividades, planes, programas y proyectos de investigación, referencia y contrarreferencia, producción y vigilancia epidemiológica por el laboratorio, en los programas del área de parasitología, dentro de las líneas definidas por la subdirección de Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA PARASITOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en proyectos de investigación básica y aplicada relacionados con el tema de la Leishmaniasis interinstitucional e intrainstitucional, de acuerdo con los lineamientos de la subdirección. 2. Participar en el Programa de Leishmaniasis, de acuerdo al procedimiento establecido. 3. Preparar el medio de cultivo, soluciones y reactivos útiles en aislamiento, crecimiento, mantenimiento y desarrollo de cepas de Leishmania, de acuerdo al procedimiento establecido. 4. Efectuar la preparación, obtención y validación de lotes de Antígeno de Montenegro, de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Realizar la identificación de especies de Leishmania mediante anticuerpos monoclonales o pruebas de biología molecular, de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Organizar, sistematizar, actualizar y divulgar la información generada en el programa de leishmaniasis y comunicarla oportunamente, de acuerdo con los lineamientos de la subdirección. 7. Participar en el desarrollo, fortalecimiento y reporte de las actividades de control de calidad hacia los laboratorios que integran la Red Nacional de Laboratorios en el programa de leishmaniasis, de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Realizar el diagnóstico y confirmación de leishmaniasis mediante las técnicas de inmunofluorescencia indirecta, examen directo y biopsia por aspirado asegurando la calidad de estos procesos, de acuerdo al procedimiento establecido. 9. Promover el desarrollo y evaluación de técnicas de laboratorio del programa de leishmaniasis, de acuerdo al procedimiento establecido. 10. Participar en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POES), de su grupo, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación. 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. 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. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La interventoría o supervisión de los contratos o convenios asignados para el desarrollo de los programas que maneja el Grupo de Parasitología es ejercida según la normatividad administrativa vigente. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

2. El diseño y la ejecución de proyectos realizados están acordes con las directrices institucionales, nacionales e internacionales en temas de investigación según la normatividad administrativa vigente.
3. Los documentos y actividades del Control de Calidad a los integrantes de la Red Nacional de Laboratorios en Parasitología evaluados están de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
4. La capacidad de respuesta diagnóstica de los integrantes de la Red Nacional de Parasitología, es fortalecida acorde con las normas establecidas por la Organización Mundial de la Salud, Organización Panamericana de la Salud, Ministerio de la Protección Social e Instituto Nacional de Salud.
5. Las técnicas y exámenes del Laboratorio de Parasitología realizados están acordes al Sistema de Gestión de Calidad institucional.
6. Estudios de brotes de enfermedades parasitarias elaborados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Estudios e investigaciones de carácter científico, relacionados con la Leishmaniosis, realizados y publicados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
8. La identificación de especies de *Leishmania* mediante anticuerpos monoclonales o pruebas de biología molecular se realizan de acuerdo con las técnicas estandarizadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Parasitología.
2. Epidemiología.
3. Bioseguridad.
4. Técnicas, tecnologías, procedimientos e insumos de diagnóstico en parasitosis de interés en salud Pública, como leishmaniasis.
5. Enfermedades tropicales.
6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Informes, proyectos.

Conocimiento: programas y proyectos de investigación, referencia y contrareferencia, producción y vigilancia epidemiológica, parasitología, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Microbiología. - Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Microbiología. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F242

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, planear, desarrollar y ejecutar, actividades, planes, programas y proyectos de investigación, referencia y contrarreferencia, producción y vigilancia epidemiológica por el laboratorio en los programas de Chagas, parasitismo intestinal y zoonosis, dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios , y acordes con las políticas generales del INS	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE LABORATORIOS PARASITOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar proyectos de Investigación Básica y Aplicada relacionados con el tema de la enfermedad de Chagas, Parasitismo Intestinal, Cisticercosis, Toxocariosis y Absceso Hepático Amebiano, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 2. Participar en los Programas de Parasitismo Intestinal, Chagas y Zoonosis Parasitarias de la Red Nacional de Laboratorios – RNL teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 3. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 4. Evaluar las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. 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. 6. Preparar a estudiantes de Pregrado y Postgrado en el desarrollo de los temas de tesis dentro de los proyectos de interés para el laboratorio, previo convenio interinstitucional y teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 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 cumplimiento teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 8. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectos de Investigación Básica y Aplicada relacionados con el tema de la enfermedad de Chagas, Parasitismo Intestinal, Cisticercosis, Toxocariosis y Absceso Hepático Amebiano se realizan teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 2. En los Programas de Parasitismo Intestinal, Chagas y Zoonosis Parasitarias de la Red Nacional de Laboratorios – RNL se participa teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

3. A estudiantes de Pregrado y Postgrado en el desarrollo de los temas de tesis dentro de los proyectos de interés para el laboratorio, se preparan previo convenio interinstitucional y teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
4. Interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados se realiza teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
5. 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 se prepara teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
6. El diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su grupo, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación se realiza teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
7. Procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo se preparan teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
8. Las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas se desarrollan teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
9. Las materias de competencia del área interna de desempeño se evalúan y al mismo tiempo se resuelven consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y los informes respectivos se preparan de acuerdo con las instrucciones recibidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actividades de red de diagnóstico de patologías parasitarias de interés en Salud Pública.
2. Normatividad aplicable a los programas de red de Parasitología.
3. Implementación, desarrollo, evaluación y validación de técnicas, tecnologías, procedimientos e insumos de diagnóstico.
4. Sistema de control de calidad, aplicadas a la red de laboratorios.
5. Epidemiología y Salud Pública.
6. Inglés Básico.
7. Programas informáticos de uso en salud pública (Epi Info).
8. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Resultados de laboratorio, Informes Técnicos, Guías, manuales, protocolos de vigilancia, Atención e Informes estudios de brotes, Asistencias y asesorías técnicas, Artículos científicos, Evaluación de artículos científicos, Libro o folleto, Proyectos de investigación, Acompañamiento en pasantías, Talleres, cursos, seminarios, MEN (Métodos de Ensayo).

Conocimiento: Manejo de proyectos de investigación y actividades en los programas de Chagas, Parasitismo intestinal y zoonosis parasitarias como la Cisticercosis, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio clínico, o Microbiología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio clínico, o Microbiología. - Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F243

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades, planes, programas y proyectos de investigación, referencia y contrareferencia, producción y vigilancia epidemiológica en el área de parasitología, dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA PARASITOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en proyectos de investigación básica y aplicada relacionados con el tema de la malaria interinstitucional e intrainstitucional según la normatividad vigente institucional 2. Participar en el Programa de malaria según la normatividad administrativa vigente. 3. Realizar la identificación de especies de Leishmania mediante anticuerpos monoclonales o pruebas de biología molecular según la normatividad administrativa vigente. 4. Organizar la información generada en el programa de malaria y comunicarla oportunamente según la normatividad administrativa vigente. 5. Realizar el diagnóstico y confirmación de malaria mediante las técnicas de laboratorio disponibles asegurando la calidad de estos procesos según la normatividad administrativa vigente. 6. Promover el desarrollo y evaluación de técnicas de laboratorio del programa de malaria según la normatividad administrativa vigente. 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 cumplimiento según la normatividad administrativa vigente. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En proyectos de investigación básica y aplicada relacionados con el tema de la malaria interinstitucional e intrainstitucional se participa según la normatividad vigente institucional 2. En el Programa de malaria se participa según la normatividad administrativa vigente. 3. Preparar las soluciones y reactivos útiles en el diagnóstico de malaria se prepara según la normatividad administrativa vigente. 4. La información generada en el programa de malaria y comunicarla oportunamente se organiza según la normatividad administrativa vigente. 5. El diagnóstico y confirmación de malaria mediante las técnicas de laboratorio convencionales o pruebas de biología molecular se realiza según la normatividad administrativa vigente. 6. El desarrollo y evaluación de técnicas de laboratorio del programa de malaria se promueve 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

según la normatividad administrativa vigente.

7. 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 se participa según la normatividad administrativa vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Epidemiología
2. Bioseguridad
3. Técnicas, tecnologías, procedimientos e insumos de diagnóstico de leishmaniasis.
4. Enfermedades tropicales
5. Parasitología
6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: En proyectos de investigación básica y aplicada.

El medio de cultivo, soluciones y reactivos útiles en aislamiento.

Preparación, obtención y validación de lotes de Antígeno de Montenegro.

Identificación de especies de Leishmania mediante anticuerpos monoclonales o pruebas de biología molecular.

Diagnóstico y confirmación de leishmaniasis mediante las técnicas de inmunofluorescencia indirecta, examen directo y biopsia por aspirado.

Programa de malaria

Soluciones y reactivos útiles en el diagnóstico de malaria

Información generada en el programa de malaria

Diagnóstico y confirmación de malaria mediante las técnicas de laboratorio convencionales

Desarrollo y evaluación de técnicas de laboratorio del programa de malaria

Evaluación externa de desempeño directa e indirecta a todo el país.

Conocimiento: planes, programas y proyectos de investigación, referencia y contrarreferencia, producción y vigilancia epidemiológica en el área de parasitología, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Microbiología.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

- Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Microbiología.

- Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Sin experiencia

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
---	--

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Salud Ambiental

F244

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear actividades, planes, programas y proyectos en materia de salud ambiental que contribuyan al desarrollo de la Red Nacional de Laboratorios para la vigilancia y control de los factores ambientales que afectan la salud pública, dentro de las líneas definidas por el Grupo de Salud Ambiental de la Subdirección de Red Nacional de Laboratorios, acordes con las políticas generales del INS	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA SALUD AMBIENTAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar investigaciones aplicadas de carácter científico o técnico relacionadas con la vigilancia de metales pesados y su impacto en la salud humana teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 2. Planear programas y proyectos de referencia y contrarreferencia para el desarrollo de la vigilancia de la calidad del agua, la vigilancia e investigación de plaguicidas organofosforados y carbamatos, y de metales de interés en salud pública teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 3. Preparar documentos e informes sobre planes, proyectos y programas relacionados con la vigilancia de plaguicidas organofosforados y carbamatos y estudios de metales, realizados en el Grupo de Salud Ambiental teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 4. Registrar las condiciones, los métodos y los resultados obtenidos en los programas, proyectos y tareas relacionadas con la detección de mutágenos ambientales y realizar propuestas técnicas para optimizar su desempeño teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 5. Canalizar redes de cooperación técnica institucional e interinstitucional para el desarrollo de proyectos, planes y programas relacionados con la contaminación por mercurio como metal de interés en salud pública teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 6. Realizar capacitaciones de actualización en procesos técnicos y científicos y divulgar los resultados obtenidos de proyectos, programas y tareas, relacionados con la vigilancia de la calidad del agua, metales de interés en salud pública, mutagénesis ambiental y plaguicidas teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 7. Asesorar, informar y dar respuesta en el campo de la salud ambiental a entidades públicas, sector salud, ONG's y otros usuarios teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 8. Coordinar los procesos de validación de métodos analíticos en salud ambiental teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 9. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigaciones aplicadas de carácter científico o técnico relacionadas con la vigilancia de la calidad del agua para consumo humano y su impacto en la salud humana se realizan teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 2. Programas y proyectos de referencia y contrarreferencia para el desarrollo de la vigilancia de la calidad del agua, la vigilancia e investigación de plaguicidas organofosforados y carbamatos, y de metales de interés en salud pública se realizan teniendo en cuenta los lineamientos 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

institucionales.

3. Documentos e informes sobre planes, proyectos y programas relacionados con vigilancia de la calidad del agua potable, vigilancia de plaguicidas organofosforados y carbamatos y estudios de metales, realizados en el Grupo de Salud Ambiental se preparan teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
4. Métodos y los resultados obtenidos en los programas, proyectos y tareas relacionadas con la detección de mutágenos ambientales descritos según los lineamientos institucionales
5. Proyectos, planes y programas relacionados con la contaminación por mercurio como metal de interés en salud pública desarrollados teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
6. Documentos de soporte elaborados reflejan que las capacitaciones de actualización en procesos técnicos y científicos y la divulgación de los resultados obtenidos de proyectos, programas y tareas, relacionados con la vigilancia de la calidad del agua, metales de interés en salud pública, mutagénesis ambiental y plaguicidas se efectúa de acuerdo a los lineamientos institucionales
7. Los planes de acción correspondientes a los programas, tareas y actividades del Grupo Salud Ambiental-Red Nacional de Laboratorios se evalúan teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
8. respuesta en el campo de la salud ambiental a entidades públicas, sector salud, ONG"s y otros usuarios se entrega teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
9. Los procesos de validación de métodos analíticos en salud ambiental se diseñan teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
10. 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 se participa teniendo en cuenta los lineamientos institucionales

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Trabajo de campo necesario para recolección de información.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
2. Sustancias químicas, análisis instrumental.
3. Validación de métodos analíticos
4. Análisis de muestras biológicas y ambientales.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Documentos e informes sobre planes, proyectos y programas relacionados con vigilancia de la calidad del agua potable, vigilancia de plaguicidas organofosforados y carbamatos, métodos, planes de acción, informes, respuesta en el campo de la salud ambiental a entidades públicas, sector salud, ONG´s, procesos de validación de métodos analíticos en salud ambiental.
Conocimiento: salud ambiental, salud pública, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Química Farmacéutica, Licenciado en Química, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Biología, Microbiología o Química.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
--	--

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F245

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear actividades, planes, programas y proyectos en materia de salud ambiental que contribuyan al desarrollo de la Red Nacional de Laboratorios para la vigilancia y control de los factores ambientales que afectan la salud pública, dentro de las líneas definidas por el grupo de Salud Ambiental, la subdirección de Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA SALUD AMBIENTAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar investigaciones aplicadas de carácter científico o técnico relacionadas con la vigilancia de la calidad del agua para consumo en metales y su impacto en la salud humana teniendo en cuenta los lineamientos de la Institución. 2. Planear proyectos de referencia y contrarreferencia y tareas encomendadas para el desarrollo de la vigilancia de los plaguicidas organofosforados y carbamatos y de los metales de interés en salud pública teniendo en cuenta los lineamientos de la Institución. 3. Realizar la presentación y publicación de documentos e informes sobre planes, proyectos y actividades en metales de interés en salud pública, detección de mutágenos ambientales, actividades en garantía de calidad y vigilancia de plaguicidas organo fosforados y carbamatos, realizados según cronogramas previamente establecidos en el grupo de Salud Ambiental teniendo en cuenta los lineamientos de la Institución. 4. Registrar las condiciones, los métodos y los resultados obtenidos en los programas, proyectos y tareas relacionadas con la detección de mutágenos ambientales teniendo en cuenta los lineamientos de la Institución. 5. Divulgar los resultados obtenidos de proyectos, programas y tareas, relacionados con la vigilancia de la calidad del agua, metales de interés en salud pública, mutagénesis ambiental y plaguicidas teniendo en cuenta los lineamientos de la Institución. 6. Emitir conceptos técnicos para publicaciones, respuestas institucionales y participar en comités técnicos delegado por la dirección teniendo en cuenta los lineamientos de la Institución. 7. Realizar seguimiento y evaluación del diagnóstico en salud ambiental y apoyar los diagnósticos especiales (Yodo-Flúor) en micronutrientes teniendo en cuenta los lineamientos de la Institución. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metales y su impacto en consumo en la salud humana se realizan investigaciones aplicadas de carácter científico o técnico relacionadas con la vigilancia de la calidad del agua teniendo en cuenta los lineamientos de la Institución. 2. Documentos de soporte elaborados reflejan que para el desarrollo de la vigilancia de la calidad del agua, de los plaguicidas organofosforados y carbamatos y de los metales de interés en salud pública se planea participar en proyectos de referencia y contrarreferencia y tareas encomendadas teniendo en cuenta los lineamientos de la Institución. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

3. Los procesos de mutagénesis ambiental se ejecutan teniendo en cuenta los lineamientos de la Institución.
4. Documentos e informes sobre planes, proyectos y actividades en metales de interés en salud pública, detección de mutágenos ambientales, actividades en garantía de calidad y vigilancia de plaguicidas organo fosforados y carbamatos, realizados según cronogramas previamente establecidos en el grupo de Salud Ambiental se preparan teniendo en cuenta los lineamientos de la Institución.
5. Métodos y los resultados obtenidos en los programas, proyectos y tareas relacionadas con la detección de mutágenos ambientales se registran teniendo en cuenta los lineamientos de la Institución.
6. Los resultados obtenidos de proyectos, programas y tareas, relacionados con la vigilancia de la calidad del agua, metales de interés en salud pública, mutagénesis ambiental y plaguicidas se divulgan teniendo en cuenta los lineamientos de la Institución.
7. Respuesta en el campo de la salud ambiental a entidades públicas, sector salud y usuarios se brinda teniendo en cuenta los lineamientos de la Institución.
8. Conceptos técnicos para publicaciones, respuestas institucionales y participar en comités técnicos delegado por la dirección se emiten teniendo en cuenta los lineamientos de la Institución.
9. Diagnóstico en salud ambiental y diagnósticos especiales (Yodo-Flúor) en micronutrientes se ejecuta teniendo en cuenta los lineamientos de la Institución.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Trabajo de campo necesario para recolección de información.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
2. Sustancias químicas, análisis instrumental.
3. Validación de métodos analíticos
4. Análisis de muestras biológicas y ambientales.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Documentos e informes sobre planes, proyectos y programas relacionados con vigilancia de la calidad el agua potable, vigilancia de plaguicidas organofosforados y carbamatos, métodos, planes de acción, informes, respuesta en el campo de la salud ambiental a entidades públicas, sector salud, ONG´s, procesos de validación de métodos analíticos en salud ambiental.
Conocimiento: salud ambiental, salud pública, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Química Farmacéutica, Química, Biología, Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio clínico.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F246

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer, planear, desarrollar, proyectar, ejecutar actividades, planes, programas y proyectos en materia de Salud Ambiental que contribuyan al desarrollo de la Red Nacional de Laboratorios para la vigilancia y control de los factores ambientales que afectan la salud pública dentro de las líneas definidas por el Grupo de Salud Ambiental, la Subdirección de Red Nacional de Laboratorios y acuerdos con las políticas generales del INS.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA SALUD AMBIENTAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el programa de plaguicidas Organofosforados y Carbamatos – VEO en sus componentes de vigilancia de laboratorio y epidemiológica de acuerdo a las líneas definidas por el Grupo Salud Ambiental de la subdirección de Red Nacional de Laboratorios, y acuerdos con las políticas generales del INS. 2. Desarrollar el Programa interlaboratorios de Control de Calidad Analítico PICC-VEO, para evaluación externa del desempeño de los laboratorios de salud pública de las Entidades Territoriales de Salud participantes en el Programa VEO de acuerdo a las líneas definidas por el Grupo Salud Ambiental de la subdirección de Red Nacional de Laboratorios, y acuerdos con las políticas generales del INS. 3. Desarrollar Proyectos de investigación en el área de salud ambiental - programa de vigilancia epidemiológica de plaguicidas organofosforados y carbamatos y Programa de metales y no metales de interés en salud pública, de acuerdo con los lineamientos del INS. 4. Publicar y difundir los resultados del Programa de vigilancia epidemiológica de plaguicidas organofosforados y carbamatos y de los proyectos de investigación desarrollados en el área de salud ambiental (documentos técnicos, informes y artículos científicos), de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Planear e implementar proyectos de referencia y contra referencia para el desarrollo de la vigilancia de los plaguicidas organofosforados y carbamatos y de metales de interés en salud pública, de acuerdo con los lineamientos de la subdirección. 6. Apoyar la implementación de las normas de calidad ISO 17025:2005 y NTC-GP1000:2009, en el Grupo Salud Ambiental de acuerdo a los parámetros establecidos 7. Contribuir con las actividades de diagnóstico y referencia como laboratorio central de la Red Nacional de Laboratorios y en el análisis de plaguicidas, organofosforados y carbamatos como apoyo de las investigaciones de brotes y epidemias, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Contribuir a que las regiones, departamentos y municipios reciban capacitación, asesoría, y asistencia técnica en temas relacionados con Salud Ambiental, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Realizar actividades administrativas para lograr el cumplimiento de los objetivos del grupo de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La documentación en desarrollo del programa de plaguicidas de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Grupo Salud Ambiental de la Subdirección Red Nacional de Laboratorios.
2. Los estudios de conveniencia y oportunidad son elaborados cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud
3. La supervisión y seguimiento del desarrollo de los convenios es efectuada de conformidad con lo establecido por la Dirección General del Instituto Nacional de Salud.
4. Las actividades de referencia y contrarreferencia para la determinación de acetilcolinesterasa y residuos de plaguicidas en muestras biológicas y ambientales son realizadas de acuerdo a lo establecido en el Grupo Salud Ambiental de la Subdirección Red Nacional de Laboratorios.
5. Las capacitaciones (cursos, pasantías, visitas de asistencia técnica y asesorías) ofrecidas a los laboratorios de Salud pública de las ETS participantes en el programa VEO y PICC-VEO, se efectúan con calidad, idoneidad y experiencia, contribuyendo al fortalecimiento de la Red dando cumplimiento a los lineamientos de la Subdirección Red Nacional de Laboratorios
6. Las actividades administrativas emanadas del Programa VEO y PICC-VEO son desarrolladas de acuerdo a lo establecido en cada programa y en el Grupo Salud Ambiental de la Subdirección Red Nacional de Laboratorios.
7. Los documentos de las comunicaciones de cada informe parcial y final del Programa PICC-VEO son elaborados de acuerdo a los registros de calidad del Grupo Salud Ambiental de la Subdirección Red Nacional de Laboratorios y lineamientos establecidos por el INS
8. Los elementos de material de ensayo son preparados para la evaluación externa del desempeño para la determinación de acetilcolinesterasa en sangre y residuos de plaguicidas en agua de acuerdo al instructivo de calidad del Grupo Salud Ambiental de la Subdirección Red Nacional de Laboratorios y lineamientos establecidos por el INS
9. El análisis estadístico de cada informe parcial y el final de la evaluación de desempeño es realizado cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Grupo Salud Ambiental de la Subdirección Red Nacional de Laboratorios.
10. Los protocolos de los proyectos de investigación son elaborados de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud y las demás entidades de financiación externa
11. Los informes de avance de cada uno de los estudios e investigaciones son realizados cumpliendo con los lineamientos establecidos por el INS y cada una de las entidades participantes
12. Los métodos de ensayo resultantes de las investigaciones son escritos cumpliendo con los lineamientos de gestión de la calidad establecidos por el INS
13. La elaboración de artículos científicos es realizada de acuerdo las normas técnicas establecidas por cada una de las revistas científicas nacionales o internacionales a donde fueron sometidos los manuscritos para publicación.
14. La presentación y divulgación de los resultados del programa de vigilancia y de los proyectos de investigación son realizados de acuerdo a las normas establecidas por cada evento científico nacional o internacional donde fueron presentados.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y análisis de Bases de datos.
2. Química, epidemiología, toxicología, salud ambiental.
3. Programas de evaluación externa del desempeño
4. Sistemas integrados de gestión de la calidad
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
6. Inglés básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Procedimientos e instructivos ejecución del programa PICCAP.

Resultados de evaluación y calificación de los envíos programa PICCAP.

Informes y planes de mejora programa PICCAP.

Guías, manuales, protocolos de programa de evaluación externa.

Reportes de datos para soporte controversias sistema SIVICAP.

Artículos científicos, libro o folleto, presentación, entrevista, poster, ponencias orales, tesis.

Capacitaciones internas y externas para la RNL en los programas de competencias.

Actividades Administrativas y de Coordinación del programa PICCAP

Conocimiento: Manejo de la Red Nacional de Laboratorios, vigilancia y prevención de los factores ambientales que afectan la salud pública, según conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Química y Microbiología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
-Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Química y Microbiología.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F247

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar la ejecución y propuesta de planes y proyectos de investigación relacionados con el programa de Vigilancia epidemiológica de plaguicidas organofosforados y carbamatos – VEO, dentro de las líneas definidas por la subdirección de Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA SALUD AMBIENTAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar proyecto(s) de investigación aplicada de carácter científico o técnico, relacionadas con mutágenos ambientales teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto 2. Desarrollar proyectos de investigación en el área de Salud Ambiental de acuerdo con los lineamientos del INS teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto 3. Desarrollar las actividades derivadas de los procesos de Planeación, Gestión Contractual, Gestión de Talento Humano, MECI, Comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente y documentos establecidos POA teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto 4. Preparar muestras de sangre inhibidas con plaguicidas organofosforados y carbamatos para la evaluación externa del desempeño del programa PICC-VEO teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto 5. Realizar análisis de plaguicidas, organofosforados y carbamatos como apoyo de las investigaciones de brotes y epidemias teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto 6. Preparar muestras de sangre inhibidas con plaguicidas organofosforados y carbamatos para la evaluación externa del desempeño del programa PICC-VEO teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto 7. Realizar análisis de plaguicidas, organofosforados y carbamatos como apoyo de las investigaciones de brotes y epidemias, de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Promover el desarrollo de proyectos de investigación en el área de salud ambiental, desde la elaboración del protocolo, el trabajo de campo, la aplicación de técnicas analíticas, el análisis estadístico de la información y la divulgación de los resultados teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto 9. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El proyecto(s) de investigación aplicada, de carácter científico o técnico relacionado con la vigilancia de la calidad del agua para consumo humano, en el tema de mutágenos ambientales se realiza de acuerdo con los parámetros del método científico y políticas institucionales teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto 2. El informe del proyecto(s) de investigación aplicada, de carácter científico o técnico relacionado con la vigilancia de la calidad del agua para consumo humano, en el tema de mutágenos ambientales, se realiza de acuerdo con las políticas institucionales, lineamientos de la entidad financiadora de la investigación y/o normas de forma y estilo de escritura teniendo en cuenta 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

los lineamientos del Instituto

3. La publicación del proyecto(s) de investigación aplicada, de carácter científico o técnico relacionado con la vigilancia de la calidad del agua para consumo humano, en el tema de mutágenos ambientales, se diseña de acuerdo con las políticas institucionales, lineamientos de la entidad financiadora de la investigación y condiciones requeridas por el comité editorial de la revista teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto
4. El instructivo y/o método de ensayo del proyecto(s) de investigación aplicada, de carácter científico o técnico relacionadas con la vigilancia de la calidad del agua para consumo humano, en el tema de mutágenos ambientales, se realiza de acuerdo con las políticas institucionales del Sistema de Gestión de la Calidad teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto
5. Las determinaciones analíticas, se realizaron como contribución en las actividades del Programa de Vigilancia de plaguicidas organofosforados y carbamatos –VEO de acuerdo con los lineamientos del grupo de Salud Ambiental *Jaime Eduardo Ortiz Varón*
6. Las muestras son envasadas, empaquetadas y enviadas como apoyo al en los procesos de referencia y contra referencia del Programa interlaboratorio de control de calidad –PICCVEO de acuerdo con los lineamientos del grupo de Salud Ambiental *Jaime Eduardo Ortiz Varón*.
7. La documentación de participación de los laboratorios en el Programa interlaboratorio de control de calidad –PICCVEO fue empacada y enviada como apoyo al programa de acuerdo con los lineamientos del grupo de Programa interlaboratorio de control de calidad –PICCVEO teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto
8. El proyecto de investigación en el área de Salud ambiental se realizó de acuerdo con los parámetros del método científico y políticas institucionales.
9. El informe del proyecto de investigación en el área de Salud Ambiental se realizó de acuerdo con las políticas institucionales, lineamientos de la entidad financiadora de la investigación y/o normas de forma y estilo de escritura teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto
10. La publicación del proyecto de investigación en el área de Salud Ambiental, se realizó de acuerdo con las políticas institucionales, lineamientos de la entidad financiadora de la investigación y condiciones requeridas por el comité editorial de la revista teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto
11. Los documentos de las actividades derivadas de los procesos de Planeación, Gestión Contractual, Gestión de Talento Humano, MECI, Comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente y documentos establecidos POA, fueron generados de acuerdo con los lineamientos establecidos por el grupo de Salud Ambiental *Jaime Eduardo Ortiz Varón* y política institucional.
12. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto.
13. Como laboratorio central de la Red Nacional De Laboratorios - RNL se contribuye con las actividades de diagnóstico y referencia teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto
14. Las regiones, departamentos y municipios recibieron asesoría, ayuda y evaluación en la organización y funcionamiento de la Red Nacional De Laboratorios- RNL y velaron porque ésta a su vez asesore, supervise y vigile a los laboratorios de su área teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto
15. Para la vigilancia y control de los factores ambientales que afectan la salud pública. se contribuyó con el desarrollo de la Red Nacional De Laboratorios - RNL teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto
16. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de Bases de datos.
2. Química, epidemiología, toxicología, salud ambiental.
3. Inglés Básico.
4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
5. Manejo de Epilinfo

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: muestras de sangre inhibidas con plaguicidas organofosforados y carbamatos para la evaluación externa del desempeño del programa PICC-VEO, análisis de plaguicidas, organofosforados y carbamatos

Conocimiento: programas y proyectos, vigilancia epidemiológica de plaguicidas organofosforados y carbamatos – VEO, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Microbiología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Química.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>- Título profesional en Microbiología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Química.</p> <p>- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sin experiencia.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F248

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, actividades, planes, programas y proyectos relacionados con el programa de Vigilancia epidemiológica de plaguicidas organofosforados y carbamatos – VEO, dentro de las líneas definidas por la subdirección de Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA SALUD AMBIENTAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar muestras de sangre inhibidas con plaguicidas organofosforados y carbamatos para la evaluación externa del desempeño del programa PICC-VEO teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 2. Realizar análisis de plaguicidas, organofosforados y carbamatos como apoyo de las investigaciones de brotes y epidemias teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 3. Participar en proyectos de investigación en el área de Red Salud Ambiental teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 4. Desarrollar todas las actividades relacionadas con los temas de investigación y administrativos en el grupo, de acuerdo con las instrucciones y los procedimientos establecidos. 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos elaborados reflejan que para los cursos semestrales de talleres de validación de métodos analíticos de aguas se preparan los reactivos y equipos teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 2. Documentos elaborados reflejan que para la determinación de analitos en agua potable se realiza estudio de Membranas en el desarrollo de sensores teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 3. Estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y la preparación de los informes respectivos, se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Documentos administrativos o de investigaciones elaborados según los procedimientos establecidos. 	
V. RANGO	
<p>Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.</p> <p>Trabajo de campo necesario para recolección de información.</p> <p>Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.</p> <p>Tipo de usuario interno y externo.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

1. Diseño de Bases de datos.
2. Química, epidemiología, toxicología, salud ambiental.
3. Inglés Básico.
4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
5. Manejo de EpiInfo.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Documentos de cursos semestrales de talleres de validación de métodos analíticos de aguas

Documentos para la determinación de analitos en agua potable

Estudios e investigaciones

Documentos administrativos o de investigaciones

Conocimiento: programas y proyectos, vigilancia epidemiológica de plaguicidas organofosforados y carbamatos – VEO, y pruebas (oral, escrita /o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología o Biología. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología o Biología. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Sin experiencia.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F249

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar actividades, planes, programas y proyectos en materia de metales y no metales que contribuyan al desarrollo de la Red Nacional de Laboratorios para la vigilancia y prevención de los factores ambientales que afectan la salud pública, dentro de las líneas definidas por la subdirección, la Dirección y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA. SALUD AMBIENTAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder a las actividades relacionadas para el análisis de Metales Pesados en los programas que lleva el Grupo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 2. Realizar análisis especializados de trazas de metales en muestras biológicas y ambientales según solicitud de diagnóstico, estudios, emergencias y muestras 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. Realizar exámenes de laboratorio de trazas de metales, contribuyendo a mejorar la capacidad de gestión científica, técnica y administrativa de las Redes de laboratorios, con procesos de calidad y resultados confiables en apoyo de la vigilancia en salud pública del país. 5. Preparar, presentar y publicar documentos e informes sobre los proyectos y actividades realizadas en el programa de metales y no metales perteneciente al Grupo Salud Ambiental, de conformidad con los términos establecidos. 6. Registrar por escrito (POEs), las condiciones de los métodos y resultados obtenidos en los diferentes proyectos y actividades del programa de metales y no metales, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 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 cumplimiento teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 8. Realizar todo lo referente a la parte administrativa y tecnológica del programa de metales y no metales, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 9. Evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna del desempeño y absorber consultas según la política de institución. 10. Contribuir y apoyar los entes territoriales de salud en el desarrollo de la vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud pública, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 11. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades relacionadas para el análisis de Metales Pesados en los programas que lleva el Grupo, son adelantadas teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
2. Los análisis especializados de trazas de metales en muestras biológicas y ambientales son realizados según solicitud de diagnóstico, estudios, emergencias y muestras de programas internacionales interlaboratorios en eventos de e interés en salud pública.
3. La tecnología actualizada de equipos nuevos adquiridos por el Grupo de Salud Ambiental es manejada para el análisis de metales pesados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Los exámenes de laboratorio de trazas de metales, son realizados contribuyendo a mejorar la capacidad de gestión científica, técnica y administrativa de las Redes de laboratorios, con procesos de calidad y resultados confiables en apoyo de la vigilancia en salud pública del país.
5. Los documentos e informes sobre los proyectos y actividades realizadas en el programa de metales y no metales son preparados, presentados y publicados, de conformidad con los términos establecidos.
6. Las condiciones de los métodos y resultados obtenidos en los diferentes proyectos y actividades del programa de metales y no metales, son registradas por escrito (POEs), teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
7. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto.
8. Las evaluaciones y conceptos sobre las materias de competencia del área interna del desempeño son efectuados según la política de institución.
9. Los entes territoriales de salud son apoyados y orientados en el desarrollo de la vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud pública, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de Bases de datos.
2. Química, epidemiología, toxicología, salud ambiental.
3. Inglés Básico.
4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con las funciones del empleo.

Conocimiento: Información de la vigilancia de sustancias toxicas de impacto en salud ambiental, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Química, Ingeniería Química. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley 	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Química, Ingeniería Química. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley 	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Calidad de Agua Potable

F250

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar actividades, planes, programas y proyectos en materia de calidad de agua que contribuyan al desarrollo de la Red Nacional de Laboratorios para la vigilancia y prevención de los factores ambientales que afectan la salud pública, dentro de las líneas definidas por la subdirección de Red Nacional de Laboratorios, la Dirección y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA CALIDAD DE AGUA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la Red Nacional de Laboratorios de aguas para consumo humano, para prevenir factores de riesgo ambiental que afectan la salud pública, mediante acciones de diagnóstico, respuesta oportuna a emergencias, evaluación del desempeño e investigación aplicada de acuerdo con la normatividad vigente en el país. 2. Administrar el Subsistema de Información de la Vigilancia de la Calidad de Agua para Consumo Humano–SIVICAP, para producción de nuevo conocimiento y toma de decisiones en políticas, planes, proyectos sectoriales, para la mejora de la calidad del agua en el sector. 3. Coordinar el Sistema Unificado de Información en Salud Ambiental- SUIISA 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. 4. 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. 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. Integrar en comités técnicos intersectoriales de las áreas de salud, ambiental, aguas y otros relacionadas con la temática, a nivel nacional e internacional de acuerdo con las políticas y tareas de carácter científico, tecnológico y de innovación, delegadas por la subdirección y dirección institucional. 8. Desarrollar protocolos de diagnóstico y vigilancia por laboratorio de ensayos fisicoquímicos y microbiológicos del agua; mediante el montaje, estandarización y validación de ensayos diagnósticos fundamentales que consoliden resultados confiables para los de exámenes de interés en salud pública y ambiental. 9. Realizar las acciones que se requieren en evaluaciones del desempeño internacional y realizar evaluaciones del desempeño nacional, en pruebas diagnósticas de plaguicidas, metales y otras 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

sustancias químicas de interés en salud ambiental y pública.

10. Capacitar y realizar asistencia técnica dirigida principalmente a las Secretarías Departamentales de Salud, en las actividades desarrolladas por el programa de aguas, para prevenir factores de riesgo ambiental que afectan la salud pública en el país.
11. Desarrollar actividades encomendadas según plan de acción del área interna de desempeño y las demás relacionadas con los procesos de otras áreas, que aporten al fortalecimiento institucional en salud pública y ambiental.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y que aporten al fortalecimiento institucional

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El programa de Aguas, Piccap y sistema de información Sivicap, se ejecutan según cronogramas previamente establecidos en el grupo de aguas, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
2. Documentos de soporte elaborados reflejan que las actividades encomendadas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, delegadas por la dirección y subdirección para el desarrollo de la vigilancia son implementadas en proyectos de referencia y contra referencia relacionadas con los eventos de interés en salud ambiental y pública, bajo los lineamientos establecidos.
3. Informes de soporte elaborados reflejan que la participación en comités técnicos con entidades públicas, sector salud, sector ambiental entre otros y usuarios, son canalizadas con redes de cooperación técnica institucional e interinstitucional para el desarrollo de proyectos, en el campo de la salud ambiental y pública, de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Diagnóstico, respuesta oportuna a emergencias, evaluación del desempeño, investigación aplicada, vigilancia y prevención de los factores ambientales que afectan la salud pública, como laboratorio central de la Red Nacional de Laboratorios, son desarrollados, en el marco de la normatividad vigente y contribuyendo al adelanto de la Red Nacional de Laboratorios para la vigilancia y prevención de los factores ambientales que afectan la salud pública teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
5. Documentos e informes sobre planes, proyectos y actividades de seguimiento y evaluación de laboratorios de los entes territoriales de salud, elaborados según los lineamientos establecidos, contribuyen a la mejora del desempeño de la red liderada por el Grupo en salud ambiental, en el desarrollo de la vigilancia y prevención de factores de riesgo ambientales que afectan la salud pública teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
6. Documentos de soporte elaborados según los lineamientos establecidos reflejan que las redes de cooperación técnica institucional e interinstitucional para el desarrollo de proyectos y tareas de carácter científico o técnico son fortalecidas en los temas del área de competencia, para el logro de los objetivos del grupo, institucionales y del sector de la salud ambiental y pública teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
7. Los documentos e informes respectivos de los métodos y resultados obtenidos en los programas, proyectos y tareas relacionadas son elaborados de acuerdo con las instrucciones recibidas, dando respuestas institucionales oportunas en el campo de la salud ambiental a entidades públicas, sector salud y usuarios en general teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
8. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

dependencias misionales y/o de apoyo.
Trabajo de campo necesario para recolección de información.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Salud y ambiente.
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 GP 1000, NTC ISO 17025, NTC ISO 17043.
6. Epidemiología ambiental e investigación aplicada.
7. Administración y manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
8. Inglés básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Resultados de laboratorio.

Informes y planes de mejora.

Guías, manuales, protocolos de vigilancia, informes estudios de brotes.

Reportes de datos en la página Web de SIVICAP.

Participación mesas interinstitucionales de aguas, CONASA, RCM, MSFS, entre otras.

Enlaces de información para consulta en SUI, SUIISA, SIVIGILA, MINISTERIO de la Protección (Centro Nacional de Enlace) y el SISPRO. (Sistemas de información de la salud de la protección social).

Artículos científicos, libro o folleto, presentación, entrevista, poster, ponencias orales, tesis.

MEN (Métodos de Ensayo).

Capacitaciones internas y externas para la RNL.

Actividades Administrativas y de Coordinación

Conocimiento: Manejo y conocimiento de la Red Nacional de Laboratorios, vigilancia y prevención de los factores ambientales que afectan la salud pública, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Química, Ingeniería Química o Ingeniería ambiental.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F251

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, planes, programas, proyectos y actividades de la información generada en el Subsistema de información de la vigilancia de la calidad del agua para consumo humano – SIVICAP con el fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes de entidades del orden nacional y las enviadas por la ciudadanía en general dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios y acordes con las políticas generales del INS	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA CALIDAD DE AGUA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso institucional de recepción, validación, análisis y retroalimentación del Subsistema de información del Subsistema de información de la vigilancia de la calidad del agua para consumo humano – SIVICAP, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación. 2. Aportar a la generación de informes técnico-científicos integrados de la vigilancia de la calidad del agua para consumo humano a partir de la información del SIVICAP y en coordinación con la Oficina de TIC para publicar en la Web del INS. 3. Brindar apoyo técnico en la actualización del Subsistema de información SIVICAP y de los enlaces con otros sistemas de información en la temática, con el fin de cumplir con los nuevos requerimientos de la normatividad vigente en aguas a nivel nacional. 4. Realizar visitas de asistencia técnica a los LSP con bajo porcentaje de reporte de la información de la vigilancia de la calidad del agua en el Subsistema SIVICAP con el fin de dar a apoyo en el uso y manejo del mismo. 5. Participar en reuniones y actividades técnico-científicas relacionadas al recurso hídrico, efectuadas por el INS y demás instituciones externas con el fin de brindar la información necesaria para la formulación de políticas y toma de decisiones. 6. Integrar estudios e investigaciones de la calidad del agua a nivel intersectorial tendientes al logro de los objetivos del programa de aguas y preparar los informes respectivos en coordinación, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Dirigir eventos de capacitación en uso y manejo del Subsistema SIVICAP, para dar a conocer las nuevas versiones y aplicaciones del Subsistema SIVICAP, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la subdirección. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 9. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Según directrices en la organización, sistematización, actualización y análisis de la información generada en SIVICAP, sistemas utilizados en Salud ambiental se participa	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto

2. Para la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento se participa teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto
3. Para el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su grupo, se realiza con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.
4. Elaboración del Informe "ESTADO DE LA VIGILANCIA DE LA CALIDAD DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO EN COLOMBIA 2007 - 2011" de acuerdo a los términos establecidos.
5. Las visitas de asistencia técnica a los LSP con bajo porcentaje de reporte de la información de la vigilancia de la calidad del agua en el Subsistema SIVICAP se realizan con el fin de dar a apoyo en el uso y manejo del mismo.
6. Las reuniones y actividades técnico-científicas relacionadas al recurso hídrico, efectuadas por el INS y demás instituciones externas son asistidas con el fin de brindar la información necesaria para la formulación de políticas y toma de decisiones.
7. Los estudios e investigaciones de la calidad del agua a nivel intersectorial tendientes al logro de los objetivos del programa de aguas son integrados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Los eventos de capacitación en uso y manejo del Subsistema SIVICAP, para dar a conocer las nuevas versiones y aplicaciones del Subsistema SIVICAP, son dirigidos de acuerdo a los lineamientos impartidos por la subdirección.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa y calidad de aguas.
2. Sistemas de información
3. Epidemiología ambiental.
4. Manejo de Sistema de gestión de la calidad GP 1000 y NTC ISO 17025.
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
6. Inglés básico

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Según directrices la sistematización, actualización, análisis de información y generación de conocimiento con resultados SIVICAP, sistemas utilizados en Salud ambiental para la gestión de la calidad del agua teniendo en cuenta lineamientos del Instituto.

Conocimiento: programas y proyectos de vigilancia por laboratorio de la calidad de agua según el conocimiento de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

-Título profesional en Biología, Química, Ingeniería Sanitaria o ingeniería ambiental.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	del empleo.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>-Título profesional en Biología, Química, Ingeniería Sanitaria o ingeniería ambiental.</p> <p>- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F252

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, actividades, planes, programas y proyectos para el diseño y desarrollo de materiales de referencia para el programa PICCAP, al igual que desarrollar procesos operativos y sistemáticos en función de la producción del laboratorio de aguas dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios y acordes con las políticas generales del INS	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA CALIDAD DE AGUA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar materiales de referencia microbiológicos para el programa PICCAP y evaluación estadística de datos generados por los laboratorios participantes, de acuerdo al procedimiento establecido. 2. 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. 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 como conferencista en los cursos sobrevalidación de métodos analíticos programados periódicamente por el grupo para las Secretarías de Salud del país y entidades particulares interesadas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Programar, cursos teórico – prácticos sobre análisis y control de calidad de agua potable, y validación de metodologías analíticas, dirigido a profesionales de las Secretarías de Salud y de otras entidades del país, en los términos establecidos. 8. Ejecutar proyectos de referencia y contrarreferencia y tareas encomendadas para el desarrollo de la vigilancia de la calidad del agua, en salud pública, en marco de los objetivos de la dependencia. 9. Realizar 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. 10. Elaborar los planes de acción correspondientes a los programas, tareas y actividades del Grupo de Red salud ambiental-Red Nacional de Laboratorios – RNL, de conformidad con los formatos definidos. 11. Desarrollar todas las actividades relacionadas con los temas de investigación y administrativos en el grupo, de acuerdo con las instrucciones y los procedimientos establecidos. 12. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El programa Piccap se ejecutan según cronogramas previamente establecidos en el grupo de aguas, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
2. Documentos de soporte elaborados reflejan que las actividades encomendadas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, en proyectos de referencia y contra referencia relacionadas con los eventos de interés en salud ambiental y pública, bajo los lineamientos establecidos.
3. Informes de soporte elaborados reflejan que la participación en comités técnicos con entidades públicas, sector salud, sector ambiental entre otros y usuarios delegadas por la dirección y subdirección, de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Documentos e informes sobre planes, proyectos y actividades de seguimiento y evaluación de laboratorios de los entes territoriales de salud, en el marco de la normatividad vigente y contribuyendo al adelanto de la Red Nacional de Laboratorios.
5. Documentos de soporte elaborados reflejan las redes de cooperación técnica institucional e interinstitucional para el desarrollo de proyectos y tareas de carácter científico o técnico para el logro de los objetivos del grupo, institucionales y del sector teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
6. Los documentos e informes respectivos elaborados de acuerdo con las instrucciones recibidas, dando respuestas institucionales oportunas en el campo de la salud ambiental a entidades públicas, sector salud y usuarios en general teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
7. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Trabajo de campo necesario para recolección de información.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en microbiología y ambiente.
2. Manejo de diversas metodologías analíticas en el área de la microbiología.
3. Experiencia en análisis y preparación de material de ensayos en aguas.
4. Manejo de Sistema de gestión de la calidad GP 1000, NTC ISO 17025, NTC ISO 17043.
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
6. Inglés básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Procedimientos e instructivos ejecución del programa PICCAP.

Resultados de validación o revalidación de ensayos

Informes y planes de mejora programa PICCAP.

Guías, manuales, protocolos de programa de evaluación externa.

Artículos científicos, libro o folleto, presentación, entrevista, poster, ponencias orales, tesis.

Capacitaciones internas y externas para la RNL en los programas de competencias.

Actividades Administrativas y de proceso del programa PICCAP

Conocimiento: Manejo de la Red Nacional de Laboratorios, vigilancia y prevención de los factores

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

ambientales que afectan la salud pública, según conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
-Título profesional en Microbiología, Microbiología Industrial Química o Licenciatura Química. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
-Título profesional en Microbiología, Microbiología Industrial Química o Licenciatura Química. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F253

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, actividades, planes, programas y proyectos que contribuyan al avance científico y tecnológico del laboratorio de aguas, dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios y acordes con las políticas generales del INS	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA CALIDAD DE AGUA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en talleres de validación de métodos analíticos de aguas teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 2. Realizar estudio de Membranas en el desarrollo de sensores para la determinación de analitos en agua potable teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 3. Realizar validaciones de métodos analíticos en aguas para consumo humano teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 4. Diseñar y realizar la capacitación a las seccionales en análisis fisicoquímico de muestras de agua para consumo humano teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 5. Participar en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POES), de su grupo, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación. 6. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 7. Evaluar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales 8. 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. 9. Contribuir en la implementación de las buenas prácticas de Laboratorio cumpliendo con los lineamientos establecidos 10. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos. 11. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para los cursos semestrales de talleres de validación de métodos analíticos de aguas se preparan los reactivos y equipos teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 2. Para la determinación de analitos en agua potable se realiza estudio de metodologías tamices, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 3. Para la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento se participa teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

4. Para el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POES), se participa con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.
5. Para mejorar la prestación de los servicios a su cargo se implantan los procedimientos e instrumentos requeridos teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
6. Las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas se desarrollan teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
7. Sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, se evalúan de acuerdo con las políticas institucionales
8. Estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y la preparación de los informes respectivos, se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. 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 teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
 Trabajo de campo necesario para recolección de información.
 Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
 Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Química, salud y ambiente.
2. Manejo de diversas técnicas y metodologías analíticas en el área de la química.
3. Experiencia en análisis de aguas y otros ensayos químicos.
4. Manejo de Sistema de gestión de la calidad GP 1000, NTC ISO 17025.
5. Administración y manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
6. Inglés básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Métodos analíticos y determinación de analitos en agua potable se realiza estudio y procedimientos en el desarrollo de diagnóstico, evaluación del desempeño e investigaciones.

Conocimiento: programas y proyectos, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
-Título profesional en Química, Química Industrial o Ingeniería Química. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
-Título profesional en Microbiología, Microbiología Industrial, Química o Ingeniería Química.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

<ul style="list-style-type: none">- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
---	--

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F254

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, relacionadas con el programa de Microbiología y Parasitología de aguas, que contribuyan al desarrollo de la Red Nacional de Laboratorios dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA CALIDAD DE AGUA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el Programa de referencia de Microbiología y Parasitología de aguas, para los Laboratorios de Salud Pública, dando respuesta a los lineamientos de la calidad del agua para consumo humano expuestos en el Decreto 1575 y la Resolución 2115 del 2007 y para la seguridad en las piscinas según la ley 1209 de 2008 y el decreto 2171 de 2009. 2. Desarrollar la logística, preparación, conservación, embalaje, envío y seguimiento del componente microbiológico del Programa Interlaboratorios de Control de Calidad para el Agua potable-PICCAP, evaluando el desempeño de los laboratorios públicos y privados que realizan análisis de microorganismos indicadores de la calidad del agua para consumo humano. 3. Realizar proyectos de investigación básica y aplicada relacionada con la vigilancia de la calidad del agua con relación al programa de Microbiología y Parasitología en aguas tendientes al estudio de su impacto en la salud pública de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud. 4. Realizar el diagnóstico microbiológico y parasitológico de muestras de agua de rutina, brotes y emergencias e investigaciones que indiquen la calidad del agua en estos dos aspectos, de acuerdo a los lineamientos del INS. 5. Ejecutar el plan de capacitaciones en el área de microbiología y parasitología dirigido a laboratorios públicos y privados que realicen análisis de aguas mediante asistencias técnicas, organización de cursos, talleres, seminarios, de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Asistir a reuniones interinstitucionales relacionadas con el programa, con el fin de transferir conocimiento para mejorar la prestación del servicio de dichas entidades. 7. Implementar el sistema de gestión de la calidad para el programa de Microbiología y Parasitología de aguas del grupo Salud Ambiental en aras de la acreditación de los ensayos que en esta área se realizan. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolos de las diferentes metodologías validadas e implementadas para el Programa de Microbiología y Parasitología de aguas elaborados de acuerdo a las políticas de calidad del INS. 2. Informes de los envíos del PICCAP y evidencia el seguimiento de las cepas bacteriológicas enviadas para el aseguramiento de la calidad de los laboratorios pertenecientes a la red de aguas. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

3. Publicaciones de nuevas técnicas del hallazgo de bacterias y parásitos indicadores de la calidad del agua para consumo humano y de uso recreacional, determinantes para la vigilancia en salud pública.
4. Informes de actividades donde se evidencian las acciones de diagnóstico, emergencias e investigaciones del Programa de Microbiología y Parasitología de Aguas para dar cumplimiento a las metas propuestas bajo lineamientos del INS.
5. Los informes, agendas y calificación por parte de las personas capacitadas en el área de microbiología y parasitología de aguas donde se evidencia la contribución a los entes territoriales de salud.
6. Plan de acción y de compras para el área de microbiología y parasitología de cada año de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INS.
7. Registro y procedimientos operacionales estándares, para asegurar la calidad, integridad y confiabilidad de los resultados, de acuerdo a las políticas institucionales.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis Microbiológico de Aguas.
2. Validación de métodos analíticos
3. Manejo de Buenas Prácticas de Laboratorio.
4. Sistemas de gestión de la calidad NTC ISO 17025.
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
6. Inglés básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: planes de acción, Proyectos de referencia y contrarreferencia, investigaciones de carácter científico.

Documentos administrativos o de investigaciones

Conocimiento: proyectos de investigación, referencia y vigilancia epidemiológica, factores ambientales, salud pública, y pruebas (oral, escrita /o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Bacteriología, Bacteriología O Laboratorio Clínico, Microbiología o Microbiología Industrial. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Bacteriología, Bacteriología O Laboratorio Clínico, Microbiología o Microbiología Industrial. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Laboratorio de Crónicas

F255

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y desarrollar actividades, planes, programas y proyectos de investigación, referencia y contra-referencia, 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE LABORATORIOS	
LABORATORIO DE CRONICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar, promover y apoyar el diagnóstico y vigilancia de eventos de interés en salud pública crónicos no transmisibles como leucemias agudas pediátricas, diabetes, entre otras, de acuerdo a los lineamientos de la subdirección. 2. Coordinar las investigaciones por laboratorio en enfermedades crónicas no transmisibles la patología humana con énfasis en los eventos de interés en salud pública de manera multidisciplinaria, en conjunto con los diferentes grupos del INS y dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios. 3. Capacitar sobre aspectos científicos y técnicos en el diagnóstico y vigilancia de eventos de interés en salud pública crónicos no transmisibles como leucemias agudas pediátricas, diabetes, entre otras, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Participar en la ejecución de protocolos de vigilancia epidemiológica, para el control de eventos de interés en salud pública crónicos no transmisibles como leucemias agudas pediátricas, diabetes, entre otras, de acuerdo a los lineamientos de la subdirección. 5. Desarrollar, estandarizar y validar ensayos diagnósticos fundamentales en eventos de interés en salud pública crónicos no transmisibles como leucemias agudas pediátricas, diabetes, entre otras, de acuerdo a los lineamientos de la subdirección. 6. Capacitar y brindar asistencia técnica dirigida principalmente a los laboratorios en el diagnóstico y vigilancia de eventos de interés en salud pública crónicos no transmisible como leucemias agudas pediátricas, diabetes, entre otras, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Apoyar técnicamente al Ministerio de Salud y Protección Social en la formulación de políticas, normas y directrices relacionadas con la vigilancia por el laboratorio de eventos de interés en Salud Pública relacionados con leucemias agudas pediátricas, diabetes, entre otras, de acuerdo a los lineamientos de la subdirección. 8. Consolidar y analizar la información de la vigilancia por el laboratorio, y disponerla como apoyo a la vigilancia en salud pública, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9. Realizar evaluación del desempeño en el diagnóstico, de eventos bajo su competencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 10. Participar en la evaluación del desempeño internacional en las pruebas diagnósticas realizadas por el laboratorio, de acuerdo a los lineamientos de la subdirección. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos de desarrollo y propuestas de programas de vigilancia por laboratorio de enfermedades crónicas importantes en salud pública se desarrollan teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
2. Informes de vigilancia por laboratorio de enfermedades crónicas de interés en salud pública se proyecta teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
3. Proyectos y/o estudios interdisciplinarios o interinstitucionales de enfermedades crónicas de interés en salud pública se estudian teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
4. Informes de desarrollo de técnicas de laboratorio aplicado a enfermedades crónicas teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
5. Informes de la estandarización de las pruebas de laboratorio de crónicas se ejecuta teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
6. Informes técnicos de resultados de la vigilancia e investigación por laboratorio de enfermedades crónicas de interés en salud pública divulgados teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.

V. RANGO DE DESEMPEÑO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Trabajo de campo necesario para recolección de información.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programas de salud pública.
2. Técnicas de diagnóstico de eventos crónicos no transmisibles.
3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
4. Sistemas de calidad
5. Bioseguridad

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Los asociados con las funciones a su cargo.

Conocimiento: Manejo y conocimiento sobre planes, programas y proyectos de investigación, referencia, diagnóstico y vigilancia epidemiológica en enfermedades crónicas no transmisibles de interés en salud pública con énfasis en leucemias pediátricas, diabetes, prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Medicina, Biología, Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
- Título de Postgrado en la modalidad de	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
--	--

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
---	--

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F256

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de capacitación, control externo de calidad y asistencia técnica para los participantes en los programas de vigilancia por laboratorio de eventos crónicos no transmisibles dentro de las líneas definidas por la subdirección y acordes con las políticas generales del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE LABORATORIOS	
LABORATORIO DE CRONICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diagnóstico y vigilancia de eventos de interés en salud pública crónicos no transmisibles como leucemias agudas pediátricas, diabetes, entre otras, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Realizar proyectos de investigación por laboratorio en enfermedades crónicas no transmisibles la patología humana con énfasis en los eventos de interés en salud pública de manera multidisciplinaria, en conjunto con los diferentes grupos del INS y dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios. 3. Capacitar sobre aspectos científicos y técnicos en el diagnóstico y vigilancia de eventos de interés en salud pública crónicos no transmisibles como leucemias agudas pediátricas, diabetes, entre otras, de acuerdo a los lineamientos de la subdirección. 4. Participar en la ejecución de protocolos de vigilancia epidemiológica, para el control de eventos de interés en salud pública crónicos no transmisibles como leucemias agudas pediátricas, diabetes, entre otras, de acuerdo a los lineamientos de la subdirección. 5. Desarrollar, estandarización y validación de ensayos diagnósticos fundamentales en eventos de interés en salud pública crónicos no transmisibles como leucemias agudas pediátricas, diabetes, entre otras, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Capacitar y dar asistencia técnica dirigida principalmente a los laboratorios en el diagnóstico y vigilancia de eventos de interés en salud pública crónicos no transmisible como leucemias agudas pediátricas, diabetes, entre otras, de acuerdo a los procedimientos establecidos 7. Apoyar técnicamente al Ministerio de Salud y Protección Social en la formulación de políticas, normas y directrices relacionadas con la vigilancia por el laboratorio de eventos de interés en Salud Pública relacionados con leucemias agudas pediátricas, diabetes, entre otras, de acuerdo a los lineamientos de la subdirección. 8. Consolidar y analizar la información de la vigilancia por el laboratorio, y disponerla como apoyo a la vigilancia en salud pública, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9. Realizar evaluación del desempeño en el diagnóstico, de eventos bajo su competencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 10. Participar en la evaluación del desempeño internacional en las pruebas diagnósticas realizadas por el laboratorio, de acuerdo a los procedimientos establecidos 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Documentos sobre programas de enfermedades crónicas importantes en salud pública se desarrollan teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
2. Informes de vigilancia por laboratorio de enfermedades crónicas de interés en salud pública se proyecta teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
3. Proyectos y/o estudios interdisciplinarios o interinstitucionales de enfermedades crónicas de interés en salud pública se estudian teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
4. Informes de desarrollo de técnicas de laboratorio aplicado a enfermedades crónicas teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
5. Informes de estandarización de las pruebas de laboratorio de crónicas se ejecuta teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
6. Informes de evaluación externa del desempeño realizada teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
7. Informe de las actividades relacionadas con la implementación, evaluación y control del Sistema de la garantía de la calidad, para asegurar la calidad de los procesos teniendo en cuenta los lineamientos Institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bioseguridad
2. Técnicas de laboratorio
4. Control de Calidad
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Microbiología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Microbiología. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

Despacho

F257

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente. 3. Realizar el seguimiento y evaluación de los 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 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 cumplimiento, 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. 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. 11. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos elaborados en la dependencia atienden los requerimientos de orden normativo, institucional y técnico.
2. El seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos se realiza conforme a los criterios institucionales definidos para tal efecto.
3. El seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión propios de la planeación institucional se realiza conforme a los criterios institucionales definidos para tal efecto.
4. La información correspondiente al seguimiento presupuestal de los planes, programas y proyectos que se adelanten se encuentra actualizada y atiende las políticas institucionales definidas para tal efecto
5. Participación en la definición de estrategias para búsqueda de recursos adicionales que sean requeridos para la ejecución de planes, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas Institucionales.
6. Los planes programas y proyectos ajustados están de acuerdo con las metodologías de orden nacional e institucional, políticas institucionales y a la normatividad vigente
7. Los trámites administrativos adelantados responden a las necesidades de ejecución de la planeación definida por las instancias de dirección.
8. Los informes de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos presentados dan cuenta del avance de la ejecución de los mismos, brindando elementos de juicio para la toma oportuna de decisiones.
9. Las estrategias de mejora continua en la ejecución de planes, programas y proyectos, adoptadas responden a las necesidades identificadas y políticas institucionales.
10. Aporte a la ejecución del POA de la dependencia acorde a lineamientos institucionales establecidos.
11. Presentación de informes periódicos requeridos en cumplimiento de lineamientos institucionales establecidos.
12. Participación en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
13. Actividades definidas en la documentación de la dependencia administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto realizadas conforme a los criterios institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Trabajo de campo necesario para recolección de información.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos
2. Administración en el sector público
3. Presupuesto Público.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Planes, programas y proyectos

Seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos

Seguimiento a los indicadores de comercialización de productos y servicios del INS

Seguimiento a los indicadores de producción de bienes y servicios del INS.

Conocimiento: Manejo y conocimiento de temas de planeación, administración y presupuestos públicos en el sector público colombiano.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Producción, o Ingeniería Industrial. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F258

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar estrategias de mejora continua al desarrollo de los procesos de planeación, ejecución y seguimiento de los trámites contractuales adelantados en cumplimiento de las funciones misionales. 5. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios 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 cumplimiento, según los lineamientos establecidos por las instancias competentes. 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 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los trámites administrativos adelantados en sus diferentes etapas se desarrollan de conformidad con las políticas y criterios de orden normativo, institucional y técnico que rigen la materia. 2. La información relativa a la ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos, órdenes de compra y/o convenios de suministros de productos se encuentra actualizada y atiende las políticas institucionales definidas para tal efecto. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

3. La información correspondiente al seguimiento y evaluación a la ejecución de los programas y proyectos de cooperación internacional, convenios y/o contratos interinstitucionales que se adelanten se encuentra actualizada y atiende las políticas institucionales definidas para tal efecto.
4. Los informes de seguimiento y evaluación de los trámites administrativos adelantados dan cuenta de la pertinencia y oportunidad de los mismos, brindando elementos de juicio para la toma oportuna de decisiones.
5. Las estrategias de mejora continua al desarrollo de los procesos de planeación, ejecución y seguimiento de los trámites contractuales adelantados se corresponden con los propósitos y compromisos institucionales.
6. Los documentos derivados de los procesos administrativos, de gestión de contractual y demás propios de las funciones son realizados de acuerdo con los criterios y procedimientos institucionales definidos para tal efecto.
7. Aporte a la ejecución del POA de la dependencia acorde a lineamientos institucionales establecidos.
8. Presentación de informes periódicos requeridos en cumplimiento de lineamientos institucionales establecidos.
9. Participación en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Actividades definidas en la documentación de la dependencia administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto realizadas conforme a los criterios institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Planeación
3. Presupuesto público

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Procesos contractuales adelantados.

Seguimiento a la ejecución y liquidación de procesos contractuales

Actividades técnicas desarrolladas a través de proyectos de cooperación nacionales e internacionales

Conocimiento: Manejo y conocimiento de temas de contratación estatal, administración y planeación en el sector público colombiano.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho o Contaduría Pública. - Título de Postgrado en la modalidad 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.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Comercialización

F259

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN ÁREA COMERCIALIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. Realizar las actividades definidas en el Plan Operativo Anual y presentar oportunamente los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento según los lineamientos establecidos por las instancias competentes. 8. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios requeridos en el área de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos. 9. 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 lineamientos establecidos por las instancias competentes. 10. 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

11. 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.
12. Las demás que les sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La política institucional de mercadeo, comercialización y comunicación con los clientes respecto de los bienes y servicios ofertados por el Instituto se ejecuta de acuerdo con los lineamientos del INS, la normatividad vigente y las tendencias del mercado.
2. Las estrategias de comercialización, marketing y publicidad definidas se ejecutan de acuerdo a la política institucional, evidenciándose que las mismas fortalecen la participación en el mercado de los bienes y/o servicios ofertados por el INS.
3. El plan operativo anual de mercadeo y comercialización definido por el área y su ejecución están de acuerdo con las políticas del INS.
4. La información presentada respecto del cumplimiento de las estrategias de comercialización, marketing y publicidad, así como del avance en la ejecución del plan anual de mercadeo y comercialización permiten la evaluación de la gestión y la oportuna toma de decisiones en la materia y está de acuerdo a los lineamientos institucionales.
5. El portafolio de bienes y/o servicios ofertados por el INS se encuentra actualizado y recoge las tendencias nacionales e internacionales del mercado en asuntos de interés en salud pública de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los documentos de soporte elaborados reflejan que la logística de distribución, recepción y manejo de los bienes y/o servicios ofertados por el INS están de acuerdo con los lineamientos establecidos garantizando la oportunidad y efectividad en la comercialización de los mismos.
7. Los estudios de mercado para la determinación de oportunidades, tendencias y riesgos del mercado realizados están acordes con las políticas del INS.
8. La atención de las quejas y reclamos generados por clientes institucionales respecto de los bienes y servicios ofertados por el INS se realiza conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente
9. El plan de mejoramiento de competencias específicas a través de los programas de entrenamiento en actividades que se realizan en los procesos de comercialización se ejecuta de acuerdo con el Plan anual de entrenamiento del área, alineado dentro del contexto de objetivos institucionales.
10. Aporte a la ejecución del POA de la dependencia acorde a lineamientos institucionales establecidos
11. Presentación de informes periódicos requeridos en cumplimiento de lineamientos institucionales establecidos.
12. Participación en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
13. Actividades definidas en la documentación de la dependencia administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto realizadas conforme a los criterios institucionales y la normatividad vigente.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Divulgación
2. Mercadeo y comercialización
3. Estadística
4. Logística
5. Ventas

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Estrategias de comercialización, marketing y publicidad, Plan operativo anual de mercadeo y comercialización, Seguimiento al Plan Operativo Anual de mercadeo y comercialización, Plan de ventas, Estudios de mercado, Estrategias de divulgación, Estrategias de posicionamiento de los bienes y/o servicios del Instituto. Cumplimiento de las metas e indicadores del POA

Conocimiento: Manejo de estrategias de mercadeo, comercialización Y comunicación con el cliente, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Administración de Mercadeo, Administración de Negocios Internacionales, Mercadeo, Publicidad, Administración de Empresas, Administración Comercial, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Medicina, Química Farmacéutica. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F260

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el plan anual de mercadeo y comercialización de los bienes y servicios ofertados por el INS de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes aplicables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN ÁREA COMERCIALIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones definidas en el plan anual de mercadeo y comercialización de los bienes y servicios ofertados por el INS, de acuerdo a los criterios institucionales y la normatividad vigente. 2. 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. 3. 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, de acuerdo a los criterios institucionales definidos para tal efecto. 4. 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. 5. 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. 6. Dar información técnica y comercial a los clientes del INS de acuerdo con los lineamientos del área y sus necesidades y en observancia de los criterios institucionales y la normatividad vigente. 7. 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. 8. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios requeridos en el área de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos. 9. 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 lineamientos establecidos por las instancias competentes. 10. 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. 11. 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. 12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de mercadeo y comercialización se ejecuta conforme a los lineamientos institucionales definidos para tal efecto, de acuerdo a los criterios institucionales y la normatividad vigente.
2. Los documentos de soporte de la exploración del segmento del mercado para detectar clientes potenciales, reflejan su realización de acuerdo con el Plan de mercadeo y comercialización de los bienes y servicios ofertados por el INS establecido por el área, de acuerdo a los criterios institucionales y la normatividad vigente.
3. Los documentos de soporte de la comunicación con los clientes del INS para la venta de los productos, reflejan su realización permanentemente y permiten establecer que ésta se desarrolla acorde con el Plan de mercadeo y comercialización de los bienes y servicios ofertados por el INS del área, de acuerdo a los criterios institucionales y la normatividad vigente.
4. La base de datos de clientes potenciales y actuales del INS se actualiza de acuerdo con los lineamientos del encargado del área, de acuerdo a los criterios institucionales y la normatividad vigente.
5. Registro y control de las operaciones comerciales realizadas por el Instituto conforme a los criterios institucionales y la normatividad vigente.
6. La información técnica y comercial sobre los productos del INS y que es presentada a los clientes cumple con los lineamientos del área y las necesidades del mismo.
7. Los documentos de soporte del control detallado de las operaciones de cada cliente, reflejan que éste es realizado acorde con el Plan de mercadeo y comercialización de los bienes y servicios ofertados por el INS del área.
8. Los informes diarios sobre las ventas son realizados de acuerdo con los criterios institucionales definidos para tal efecto.
9. Los informes presentados atienden a los criterios institucionales y brindan elementos para la toma de decisiones.
10. Los documentos de soporte elaborados reflejan que las actividades de entrenamiento para el mejoramiento de competencias específicas a través de los programas de capacitación para cada uno de los puestos de trabajo o actividades que se realizan en el Plan de Ventas, se ejecuta de acuerdo con el Plan anual de entrenamiento del área, alineado dentro del contexto de objetivos institucionales.
11. Las estrategias de mejora continua en la ejecución de planes, programas y proyectos relativos a la comercialización de productos y servicios responden a las necesidades identificadas y políticas institucionales.
12. Aporte a la ejecución del POA de la dependencia acorde a lineamientos institucionales establecidos
13. Presentación de informes periódicos requeridos en cumplimiento de lineamientos institucionales establecidos.
14. Participación en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
15. Actividades definidas en la documentación de la dependencia administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto realizadas conforme a los criterios institucionales y la normatividad vigente.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo
2. Ventas
3. Atención al cliente
4. Manejo de bases de datos y sistemas de información

II. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: consecución de clientes, base de datos, informes

Conocimiento: ventas y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en Administración de Mercadeo, Administración de Negocios Internacionales, Mercadeo, Publicidad, Administración de Empresas o Administración Pública, Administración Comercial, Economía, Ingeniería Industrial, Medicina o Química Farmacéutica.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

Título Profesional en Administración de Mercadeo, Administración de Negocios Internacionales, Mercadeo, Publicidad, Administración de Empresas o Administración Pública, Administración Comercial, Economía, o Ingeniería Industrial.

- Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Producción y Desarrollo Tecnológico

Hacienda y Serpentario

F261

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN GRUPO PRODUCCIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO - HACIENDA Y SERPENTARIO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 a los individuos de las especies mayores y menores, y reptiles que se encuentren alojados en la Hacienda Galindo. 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 cumplimiento, según los lineamientos establecidos por las instancias competentes. 7. 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. 8. 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. 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. 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 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

11. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.
12. Garantizar la aplicación de los principios éticos en el manejo y experimentación con animales de granja y reptiles, de acuerdo con protocolos nacionales e internacionales.
1. 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.
2. 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.
3. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Producción de plasma hiperinmune y otros hemoderivados planeada, ejecutada y evaluada cumpliendo 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. manejo, extracción de veneno, alimentación, mediciones y pesaje de las ejemplares ubicadas en el serpentario del INS planeados, ejecutados y evaluados siguiendo los procedimientos institucionales establecidos
3. Documentos que dan cuenta del diseño, seguimiento y análisis de resultados al programa sanitario de las especies mayores y menores, y reptiles que se encuentran alojados en la Hacienda Galindo, permiten establecer la existencia de adecuadas condiciones de salud y bienestar animal en cumplimiento de principios éticos.
4. Documentos de soporte elaborados reflejan que las actividades administrativas para el normal funcionamiento y mantenimiento de la Hacienda Galindo efectuadas, están de acuerdo con las necesidades y lineamientos del INS.
5. Documentos de soporte elaborados reflejan que las actividades de gestión en la Hacienda Galindo desarrolladas están enmarcadas dentro del Sistema de Gestión de Calidad del INS.
6. Los informes solicitados por los entes regulatorios ambientales y pecuarios presentados están de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Seguimiento y evaluación a las historias clínicas de las ejemplares, de acuerdo a los criterios institucionales definidos para tal efecto.
8. Aporte a la ejecución del POA de la dependencia acorde a lineamientos institucionales establecidos
9. Presentación de informes periódicos requeridos en cumplimiento de lineamientos institucionales establecidos.
10. Participación en formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nuevas líneas de producción acorde a protocolos nacionales e internacionales.
11. Actividades de desarrollo e implementación de procesos productivos realizadas en atención a lineamientos internacionales y la normatividad vigente.
12. Participación en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa anual de

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Aseguramiento de la Calidad acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

13. Cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.

14. Actividades definidas en la documentación de la dependencia administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto realizadas conforme a los criterios institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: proyectos que soporten los componentes técnicos

Conocimiento: actividades administrativas, operativas y proyectos relacionados con la productividad, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina Veterinaria. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F262

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	
GRUPO PRODUCCIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO - HACIENDA Y SERPENTARIO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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 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 lineamientos establecidos por la oficina de planeación. 8. 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. 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. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

11. 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.
12. 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.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Actividades técnicas y operativas necesarias para la adecuada ejecución de las tareas adelantadas en la Hacienda Galindo desarrolladas de acuerdo con las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) vigentes, las necesidades y lineamientos institucionales.
2. Manejo, extracción de veneno, alimentación, mediciones y pesaje de las ejemplares ubicadas en el serpentario del INS realizados siguiendo los procedimientos institucionales establecidos.
3. Inóculos requeridos para el proceso de inmunización de équidos, inmunización de équidos y realización de sangrías de producción de plasma hiperinmune para la producción de antivenenos realizados de acuerdo a los protocolos definidos para tal efecto.
4. Inspección física de los animales que se encuentran en la Hacienda Galindo, documentación relativa a las historias clínicas y manejo clínico veterinario a los individuos de las especies mayores y menores, y reptiles que se encuentren alojados en la Hacienda Galindo realizados de acuerdo a los protocolos definidos para tal efecto.
5. Programa sanitario de de las especies mayores y menores y reptiles que se encuentren alojados en la Hacienda Galindo, en cumplimiento de principios éticos.
6. Documentos de soporte elaborados reflejan que los mantenimientos de instalaciones, áreas y equipos programados están de acuerdo con las necesidades de la Hacienda Galindo y las políticas institucionales.
7. Documentos de soporte elaborados reflejan que las actividades administrativas para el normal funcionamiento y mantenimiento de la Hacienda Galindo efectuadas, están de acuerdo con las necesidades y lineamientos del INS.
8. Documentos de soporte elaborados reflejan que las actividades de gestión en la Hacienda Galindo desarrolladas están enmarcadas dentro del Sistema de Gestión de Calidad del INS.
9. Los informes solicitados por los entes regulatorios ambientales y pecuarios presentados están de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Aporte a la ejecución del POA de la dependencia acorde a lineamientos institucionales establecidos
11. Presentación de informes periódicos requeridos en cumplimiento de lineamientos institucionales establecidos.
12. Participación en formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nueva líneas de producción acorde a protocolos nacionales e internacionales.
13. Actividades de desarrollo e implementación de procesos productivos realizadas en atención a lineamientos internacionales y la normatividad vigente.
14. Participación en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

vigente.

15. Cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.
16. Actividades definidas en la documentación de la dependencia administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto realizadas conforme a los criterios institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: proyectos que soporten los componentes técnicos

Conocimiento: actividades administrativas, operativas y proyectos relacionados con la productividad, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en Medicina Veterinaria
- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

- Título profesional en Medicina Veterinaria
- Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Desarrollo Tecnológico

F263

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con la producción de productos farmacéuticos e insumos y la investigación y desarrollo de nuevos productos de interés en salud pública de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCION DE PRODUCCION	
GRUPO DE PRODUCCION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO-AREA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar los planes, programas y proyectos así como los lineamientos para la realización de actividades de investigación y desarrollo de nuevos productos en los procesos productivos adelantados en la Dirección de Producción, en atención a los criterios institucionales y la normatividad vigente. 2. Realizar seguimiento al desarrollo de los proyectos investigativos que se adelanten en las áreas adscritas a la Dirección de Producción, generando los informes consolidados que sean solicitados por las instancias competentes, en atención a los criterios institucionales y la normatividad vigente. 3. Liderar, en el marco de las competencias del Instituto Nacional de Salud, la formulación de propuestas tendientes a la investigación y/o fabricación propia y/o mediante alianzas estratégicas de nuevos productos que sean considerados críticos para la atención de las necesidades de salud pública del país. 4. Participar en la elaboración de propuestas 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, de acuerdo con las necesidades institucionales y en cumplimiento de la normatividad vigente y estándares establecidos. 5. Planear y supervisar el cumplimiento de cronogramas de producción de nuevos productos farmacéuticos e insumos críticos en salud pública de acuerdo con la programación anual establecida, metas y políticas institucionales. 6. Gestionar las actividades relativas a la planeación, ejecución y evaluación del proceso productivo de paneles destinados a los programas de evaluación externa del desempeño así como del suministro de reactivos e insumos de interés en salud pública 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 Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL) y demás sistemas de gestión de calidad aplicables. 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 cumplimiento, según los lineamientos establecidos por las instancias competentes. 9. Realizar actividades 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 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

actual del arte, la innovación tecnológica, los lineamientos internacionales y la normatividad vigente.

10. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.
11. 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.
12. 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.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planes, programas proyectos y lineamientos para la realización de actividades de investigación y desarrollo de nuevos productos en los procesos productivos adelantados en la Dirección de Producción estructurados en atención a los criterios institucionales y la normatividad vigente.
2. Seguimiento al desarrollo de los proyectos investigativos que se adelanten en las áreas adscritas a la Dirección de Producción realizado en atención a los criterios institucionales y la normatividad vigente.
3. Participación en la formulación de propuestas tendientes a la investigación y/o fabricación propia y/o mediante alianzas estratégicas de nuevos productos que sean considerados críticos para la atención de las necesidades de salud pública del país, de acuerdo a las competencias del empleo.
4. Participación en la elaboración de propuestas 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, de acuerdo con las necesidades institucionales y en cumplimiento de la normatividad vigente y estándares establecidos.
5. Cumplimiento de cronogramas de producción de nuevos productos farmacéuticos e insumos críticos en salud pública de acuerdo con la programación anual establecida, metas y políticas institucionales.
6. Proceso productivo de paneles destinados a los programas de evaluación externa del desempeño así como del suministro de reactivos e insumos de interés en salud pública de acuerdo con los estándares de calidad requeridos planeado, ejecutado y evaluado de conformidad con los estándares establecidos en las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL) y demás sistemas de gestión de calidad aplicables.
7. Aporte a la ejecución del POA de la dependencia acorde a lineamientos institucionales establecidos
8. Presentación de informes periódicos requeridos en cumplimiento de lineamientos institucionales establecidos.
9. Participación en formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nueva líneas de producción acorde a protocolos nacionales e internacionales.
10. Actividades de desarrollo e implementación de procesos productivos realizadas en atención a lineamientos internacionales y la normatividad vigente.
11. Participación en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

vigente.

12. Cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.
13. Actividades definidas en la documentación de la dependencia administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto realizadas conforme a los criterios institucionales y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Producción de productos farmacéuticos y/o biológicos
2. Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de Laboratorio, NTC-GP 1000
3. Procesos de investigación y desarrollo de productos farmacéuticos y/o biológicos
4. Epidemiología básica
5. Inglés básico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Microbiología, Microbiología y Bioanálisis, Microbiología Industrial, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, Química o Ingeniería de Producción.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F264

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relativas a la planeación, ejecución y evaluación del proceso productivo de paneles destinados a los programas de evaluación externa del desempeño como del suministro de reactivos e insumos de interés en salud pública 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), Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL) y demás sistemas de gestión de calidad aplicables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	
GRUPO DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO-AREA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades relativas a la planeación, ejecución y evaluación del proceso productivo de paneles destinados a los programas de evaluación externa del desempeño así como del suministro de reactivos e insumos de interés en salud pública 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 Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL) y demás sistemas de gestión de calidad aplicables. 2. Participar en la ejecución de los proyectos investigativos tendientes a la atención de las necesidades de salud pública del país en atención a los criterios institucionales y la normatividad vigente. 3. Contribuir en la elaboración de propuestas 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, de acuerdo con las necesidades institucionales y en cumplimiento de la normatividad vigente y estándares establecidos. 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 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 lineamientos establecidos por la oficina de planeación. 6. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nuevas líneas de producción, de acuerdo con protocolos nacionales e internacionales. 7. Realizar actividades 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. 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. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

10. 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.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planeación, ejecución y evaluación del proceso productivo de paneles destinados a los programas de evaluación externa del desempeño y suministro de reactivos e insumos de interés en salud pública realizados 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 Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL) y demás sistemas de gestión de calidad aplicables.
2. La documentación relacionada con los procesos productivos cumple con los lineamientos de las Buenas Prácticas de Manufactura vigentes en el territorio nacional.
3. Contribución a la elaboración de propuestas 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, de acuerdo con las necesidades institucionales y en cumplimiento de la normatividad vigente y estándares establecidos.
4. Las validaciones de las metodologías analíticas realizadas están conforme con las BPM, guías internacionales y políticas establecidas en el INS.
5. Los proyectos de investigación del grupo de Producción o de los que por competencia se relacionen con el área de conocimiento, ejecutados están acordes al cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad.
6. Aporte a la ejecución del POA de la dependencia acorde a lineamientos institucionales establecidos
7. Presentación de informes periódicos requeridos en cumplimiento de lineamientos institucionales establecidos.
8. Participación en formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nueva líneas de producción acorde a protocolos nacionales e internacionales.
9. Actividades de desarrollo e implementación de procesos productivos realizadas en atención a lineamientos internacionales y la normatividad vigente.
10. Participación en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.
12. Documentos de soporte elaborados reflejan que las acciones correctivas frente a desviaciones e inconformidades presentadas durante los procesos de producción son formuladas de acuerdo con lo establecido en el sistema de calidad.
13. Actividades definidas en la documentación de la dependencia administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto realizadas conforme a los criterios institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto producción del grupo de los reactivos químicos y biológicos para los paquetes de Evaluación Externa de la Calidad, plan de mejoramiento, proyectos de investigación del grupo.

Conocimiento: procesos productivos de paquetes de diagnóstico para evaluación la red de los laboratorios y pruebas de diagnóstico, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología, Microbiología y Bioanálisis o Microbiología Industrial.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

- Título profesional en Bacteriología o Bacteriología y laboratorio Clínico, Microbiología, Microbiología y Bioanálisis o Microbiología Industrial.

- Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Medios de Cultivo

F265

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN GRUPO DE PRODUCCION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO-AREA MEDIOS DE CULTIVO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 cumplimiento, 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 nuevas 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 realizado bajo los parámetros de Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas de Laboratorio. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

2. Registros de producción, actualizados con la periodicidad y lineamientos establecidos.
3. Documentos de control del cumplimiento de normas de seguridad y bioseguridad industrial, elaboradas con el fin de proteger al personal del grupo y no contaminar el material en proceso.
4. Documentos de solicitud a aseguramiento de calidad realizados oportunamente y según los procedimientos establecidos.
5. Aporte a la ejecución del POA de la dependencia acorde a lineamientos institucionales establecidos.
6. Presentación de informes periódicos requeridos en cumplimiento de lineamientos institucionales establecidos.
7. Participación en formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nuevas líneas de producción acorde a protocolos nacionales e internacionales.
8. Actividades de desarrollo e implementación de procesos productivos realizadas en atención a lineamientos internacionales y la normatividad vigente.
9. Participación en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.
11. Actividades definidas en la documentación de la dependencia administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto realizadas conforme a los criterios institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Proceso de producción y envase de los diferentes medios de cultivo líquidos, semisólidos y sólidos.

Registros de producción.

Documentos de control de normas de seguridad y bioseguridad industrial.

Documentos de solicitud a aseguramiento de calidad.

Informes de cumplimiento de compromisos institucionales.

Conocimiento: producción de medios de cultivo, estándares establecidos en las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL), y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología, Microbiología y Bioanálisis o Microbiología Industrial. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología, Microbiología y Bioanálisis o Microbiología Industrial. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F266

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	
GRUPO DE PRODUCCION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO-AREA MEDIOS DE CULTIVO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Prácticas de Laboratorio y las Buenas Prácticas de Manufactura. 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. 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. 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. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo. 7. 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. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de producción y envase de los diferentes medios de cultivo líquidos, semisólidos y sólidos, desarrollado, bajo los parámetros de Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Registros de producción, actualizados con la periodicidad y lineamientos establecidos. 3. Protocolos de producción de medios de cultivo diligenciados de acuerdo a las Buenas Prácticas de Laboratorio y las Buenas Prácticas de Manufactura. 4. Documentos de solicitud a aseguramiento de calidad realizados oportunamente y según los procedimientos establecidos. 5. Aporte a la ejecución del POA de la dependencia acorde a lineamientos institucionales establecidos. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

6. Presentación de informes periódicos requeridos en cumplimiento de lineamientos institucionales establecidos.
7. Participación en formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nuevas líneas de producción acorde a protocolos nacionales e internacionales.
8. Actividades de desarrollo e implementación de procesos productivos realizadas en atención a lineamientos internacionales y la normatividad vigente.
9. Participación en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.
11. Actividades definidas en la documentación de la dependencia administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto realizadas conforme a los criterios institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Proceso de producción y envase de los diferentes medios de cultivo líquidos, semisólidos y sólidos.

Registros de producción.

Documentos de control de normas de seguridad y bioseguridad industrial.

Documentos de solicitud a aseguramiento de calidad.

Informes sobre el cumplimiento de compromisos institucionales.

Conocimiento: producción de medios de cultivo, estándares establecidos en las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL), y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología, Microbiología y Bioanálisis o Microbiología Industrial.

- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología, Microbiología y Bioanálisis o Microbiología Industrial. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Producción de Biológicos

F267

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN GRUPO DE PRODUCCION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO-AREA PRODUCCIÓN DE BIOLOGICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 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 cumplimiento, 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

10. 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.
11. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Proceso de producción de antivenenos planeado, coordinado y supervisado 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. Proceso de producción de sueros hiperinmunes vigilado de conformidad con el registro sanitario vigente y de acuerdo con los parámetros establecidos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).
3. Procedimientos operativos estándar actualizados de acuerdo con las necesidades y exigencias de Buenas Prácticas de Manufactura.
4. Acciones correctivas desarrolladas de acuerdo con los parámetros establecidos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).
5. Aporte a la ejecución del POA de la dependencia acorde a lineamientos institucionales establecidos
6. Presentación de informes periódicos requeridos en cumplimiento de lineamientos institucionales establecidos.
7. Participación en formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nuevas líneas de producción acorde a protocolos nacionales e internacionales.
8. Actividades de desarrollo e implementación de procesos productivos realizadas en atención a lineamientos internacionales y la normatividad vigente.
9. Participación en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.
11. Programa de capacitación y actualización realizado, según las políticas y lineamientos establecidos por el Instituto.
12. Manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su grupo elaborados con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.
13. Actividades definidas en la documentación de la dependencia administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto realizadas conforme a los criterios institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
 Trabajo de campo necesario para recolección de información.
 Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
 Tipo de usuario interno y externo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Proceso de producción de sueros hiperinmunes.

Procedimientos operativos estándar.

Acciones correctivas.

Estudios y propuestas de optimización del proceso de producción.

Normas de seguridad y bioseguridad industrial, revisadas según lista de chequeo y lineamientos establecidos.

Programa de capacitación.

Plan Operativo Anual (POA) e informes periódicos.

Manuales de procedimientos operativos estandarizados.

Conocimiento: planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de producción, envase y acondicionamiento de sueros hiperinmunes, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Ingeniería Química, Química Farmacéutica, Química, Ingeniería de Producción, Microbiología, Microbiología y Bioanálisis o Microbiología Industrial. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F268

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	
GRUPO DE PRODUCCION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO-AREA PRODUCCIÓN DE BIOLÓGICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el proceso de producción, envase y acondicionamiento de los antivenenos cumpliendo con la normatividad de Buenas Prácticas de Manufactura vigentes y garantizando las especificaciones de calidad establecidas para los productos de acuerdo con el registro sanitario de los productos, acorde con el numeral 10.7 del informe 32 de la OMS y 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 cumplimiento, según los lineamientos establecidos por la oficina de planeación. 9. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nuevas líneas de producción, de acuerdo con protocolos nacionales e internacionales. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

10. 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.
11. 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.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Proceso de producción, envase y acondicionamiento de los antivenenos realizado en cumplimiento de la normatividad de Buenas Prácticas de Manufactura vigentes y garantizando las especificaciones de calidad establecidas para los productos de acuerdo con el registro sanitario de los productos, acorde con el numeral 10.7 del informe 32 de la OMS y en cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente.
2. Órdenes de producción de formulación y envase de los lotes de antivenenos producidos y envasados por el Instituto emitidas, diligenciamiento de los registros de producción, consolidación del Batch Record de cada uno de los lotes de antivenenos producidos y actualización de la documentación del proceso de producción de antivenenos en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura vigentes
3. Supervisión y aprobación de proveedores de materias primas, insumos y servicios necesarios para la producción y adecuado almacenamiento de las materias primas, insumos y productos terminados elaborados por la planta de producción de sueros hiperinmunes.
4. Aporte a la ejecución del POA de la dependencia acorde a lineamientos institucionales establecidos
5. Presentación de informes periódicos requeridos en cumplimiento de lineamientos institucionales establecidos.
6. Participación en formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nuevas líneas de producción acorde a protocolos nacionales e internacionales.
7. Actividades de desarrollo e implementación de procesos productivos realizadas en atención a lineamientos internacionales y la normatividad vigente.
8. Participación en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.
10. Actividades definidas en la documentación de la dependencia administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto realizadas conforme a los criterios institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Buenas prácticas de manufactura y de laboratorio.
2. Producción de productos farmacéuticos y/o biológicos.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

3. Inglés básico
4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con las funciones del empleo.

Conocimiento: Programas y proyectos relacionados con los procesos de producción, envase y acondicionamiento, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - 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.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Química Farmacéutica - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Animales de Laboratorio (Bioterio)

F269

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN ANIMALES DE LABORATORIO	
<ol style="list-style-type: none"> 4. 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. 5. 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. 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 cumplimiento, según los lineamientos establecidos por las instancias competentes. 8. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nuevas líneas de producción, de acuerdo con protocolos nacionales e internacionales. 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. 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. 11. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo. 12. Garantizar la aplicación de los principios éticos en el manejo y experimentación con animales de laboratorio, de acuerdo con protocolos nacionales e internacionales vigentes. 13. 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. 14. Realizar todas aquellas actividades definidas en la documentación de la dependencia que se 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

encuentre administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto y que le sean inherentes al empleo.

15. Las demás que les sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Proceso de producción, mantenimiento y suministro de animales de laboratorio en las instalaciones del Bioterio del Instituto Nacional de Salud, planeado, ejecutado y evaluado conforme a los lineamientos nacionales e internacionales y políticas institucionales en el cuidado y uso de animales de laboratorio.
2. Programa sanitario desarrollado de acuerdo con el estatus microbiológico de los biomodelos producidos en el bioterio del INS
3. Los proyectos relacionados con la producción, experimentación, mantenimiento, cuidado y bienestar de los animales de laboratorio realizados están de acuerdo con las guías y protocolos nacionales, internacionales e institucionales establecidos para tal fin.
4. El biomodelo empleado en los proyectos de investigación biomédica, diagnóstico de enfermedades y la producción de Biológicos y control de calidad de biológicos, definido responde a los procesos de mantenimiento y control diario de las colonias y líneas de animales producidas y experimentadas en el bioterio.
5. Las rutinas de trabajo para el mantenimiento de las diferentes colonias y líneas de animales de laboratorio alojados en el Bioterio del INS planeadas, cumplen los requerimientos nacionales e internacionales en cuidado y uso.
6. La planeación de animales realizada se ajusta a la programación establecida con los clientes internos y externos.
7. Documentos de soporte elaborados reflejan que la mejora continua de los procesos y productos obtenidos en el área de animales de laboratorio garantizada está de acuerdo con la normatividad vigente con respecto a los aspectos de calidad, bioseguridad, seguridad industrial, salud ocupacional y aspectos ambientales.
8. Documentos de soporte elaborados reflejan que la atención médico veterinaria de los animales de laboratorio es realizada acorde con los protocolos clínicos vigentes.
9. El programa de entrenamiento y capacitación, es ejecutado acorde a las necesidades, lineamientos del INS y normas vigentes.
10. 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.
11. Las actas de los comités de Ética que evalúan proyectos con animales, elaboradas cumplen la normatividad nacional e internacional en el uso de animales.
12. Aporte a la ejecución del POA de la dependencia acorde a lineamientos institucionales establecidos
13. Presentación de informes periódicos requeridos en cumplimiento de lineamientos institucionales establecidos.
14. Participación en formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nuevas líneas de producción acorde a protocolos nacionales e internacionales.
15. Actividades de desarrollo e implementación de procesos productivos realizadas en atención a lineamientos internacionales y la normatividad vigente.
16. Participación en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa anual de

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Aseguramiento de la Calidad acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

17. Cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.

18. Actividades definidas en la documentación de la dependencia administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto realizadas conforme a los criterios institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Programa de bienestar animal Bioterio, Programa de bienestar animal Serpentario, Proyectos de investigación relacionados con el manejo de serpientes en el país.

Conocimiento: Manejo de proyectos y actividades involucradas en el bienestar de los animales que se producen, mantienen, suministran y experimentan en las instalaciones del Bioterio del Instituto Nacional de Salud, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina Veterinaria o Biología. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina Veterinaria o Biología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F270

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN ANIMALES DE LABORATORIO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 cumplimiento, 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 nuevas líneas de producción, de acuerdo con protocolos nacionales e internacionales. 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. 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. 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. 11. 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 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

inherentes al empleo.

12. Las demás que les sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Producción y suministro de animales de laboratorio cumpliendo los procedimientos establecidos, las políticas institucionales y los requerimientos del cliente y de acuerdo con las guías y protocolos nacionales, internacionales e institucionales establecidos para tal fin.
2. El biomodelo empleado en los proyectos de investigación biomédica, diagnóstico de enfermedades y la producción de Biológicos y control de calidad de biológicos, definido responde a los procesos de mantenimiento y control diario de las colonias y líneas de animales producidas y experimentadas en el bioterio.
3. El programa sanitario, como parte del bienestar para el mantenimiento de la calidad microbiológica de los animales de laboratorio dentro del INS desarrollado está de acuerdo con el estatus sanitario.
4. Las rutinas de trabajo para el mantenimiento de las diferentes colonias y líneas de animales de laboratorio alojados en el Bioterio del INS planeadas, cumplen los requerimientos nacionales e internacionales en cuidado y uso.
5. El programa de monitoreo genético implementado responde a los estándares de calidad genética de los animales producidos por el INS.
6. La planeación de animales realizada se ajusta a la programación establecida con los clientes internos y externos.
7. Documentos de soporte elaborados reflejan que la mejora continua de los procesos y productos obtenidos en el área de animales de laboratorio garantizada está de acuerdo con la normatividad vigente con respecto a los aspectos de calidad, bioseguridad, seguridad industrial, salud ocupacional y aspectos ambientales.
8. Documentos de soporte elaborados reflejan que la atención médico veterinaria de los animales de laboratorio es realizada acorde con los protocolos clínicos vigentes.
9. El programa de entrenamiento y capacitación, es ejecutado acorde a las necesidades, lineamientos del INS y normas vigentes.
10. Aporte a la ejecución del POA de la dependencia acorde a lineamientos institucionales establecidos
11. Presentación de informes periódicos requeridos en cumplimiento de lineamientos institucionales establecidos.
12. Participación en formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nueva líneas de producción acorde a protocolos nacionales e internacionales.
13. Actividades de desarrollo e implementación de procesos productivos realizadas en atención a lineamientos internacionales y la normatividad vigente.
14. Participación en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
15. Cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.
16. Actividades definidas en la documentación de la dependencia administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto realizadas conforme a los criterios institucionales y la normatividad vigente.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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. Ingles básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Programa de bienestar animal Bioterio, Programa de bienestar animal Serpentario, Proyectos de investigación relacionados con el manejo de serpientes en el país.

Conocimiento: Manejo de proyectos y actividades involucradas en el bienestar de los animales que se producen, mantienen, suministran y experimentan en las instalaciones del Bioterio del Instituto Nacional de Salud, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - 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.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina Veterinaria. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Aseguramiento de la Calidad

F271

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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 las áreas 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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación periódica del programa anual de aseguramiento de 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 sanitaria vigente. Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos necesarios para la adquisición de los bienes y/o contratación de servicios solicitados que intervengan directa y/o indirectamente en la producción de los bienes y servicios ofertados por el INS para el cumplimiento de objetivos misionales, de acuerdo con las necesidades propias de los procesos de Producción, Control de Calidad y Aseguramiento de la Calidad acordes a la normatividad vigente, a los sistemas de gestión de calidad aplicables y a las políticas institucionales. 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 bienes y servicios fabricados y ofertados por el INS. Garantizar que se efectúen todos 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 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. 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 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. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación periódica del programa de farmacovigilancia del INS, de acuerdo con los criterios institucionales y la normatividad vigente. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

desarrollo de nueva líneas de producción, de acuerdo con protocolos nacionales e internacionales.

9. Realizar actividades 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.
10. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.
11. 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.
12. 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.
13. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación periódica del programa anual de aseguramiento de calidad atiende 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 sanitaria vigente.
2. La adquisición de los bienes y/o contratación de servicios solicitados que intervengan directa y/o indirectamente en la producción de los bienes y servicios ofertados por el INS para el cumplimiento de objetivos misionales realizado en observancia de la normatividad vigente, los sistemas de gestión de calidad aplicables y las políticas institucionales.
3. Las operaciones productivas y de control de calidad están claramente especificadas por escrito, en cumplimiento de los sistemas de gestión de calidad aplicables a los bienes y servicios fabricados y ofertados por el INS.
4. Los controles de control de calidad realizado a las materias primas, productos intermedios, y productos a granel, productos terminados así como los demás controles, calibraciones, y comprobaciones que sean necesarios atienden 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. Los lotes de productos farmacéuticos producidos por el INS son fabricados con observancia de las especificaciones de calidad aprobadas por la autoridad regulatoria, acorde con el numeral 10.7 del informe 32 de la OMS, cumpliendo con los sistemas de gestión de calidad aplicables y la normatividad sanitaria vigente.
6. Validación de los procesos, sistemas de apoyo crítico y las técnicas analíticas, fisicoquímicas, microbiológicas y biológicas para el control de la calidad requeridos por los productos comercializados por el INS realizada en concordancia con el Plan Maestro de Validaciones, de acuerdo con la reglamentación vigente y los sistemas de gestión de calidad aplicables en cada caso.
7. Documentos de soporte elaborados reflejan que las actividades de diseño, desarrollo adaptación y validación de las nuevas técnicas analíticas, microbiológicas y biológicas para el control de la calidad requeridas por los productos a comercializar por el INS son planeadas de acuerdo con la reglamentación vigente.
8. Documentos de soporte elaborados reflejan que las pruebas de control de calidad de las

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

materias primas, insumos, productos en proceso y productos terminados de la entidad son documentadas y realizadas garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad establecidas.

9. Los Programas de Aseguramiento de la Calidad son diseñados e implementados cumpliendo con los lineamientos de los sistemas de calidad aplicables, garantizando que los bienes y servicios ofrecidos por la entidad cumplan con las especificaciones técnicas, los estándares de calidad y la normatividad vigente.
10. Programas de documentación, capacitación, auditorías y validaciones y demás componentes del programa de aseguramiento de calidad de los productos de la entidad diseñados e implementados dando respuesta a las exigencias de los sistemas de calidad exigidos por la normatividad vigente.
11. La respuesta a las exigencias de los entes de control regulatorio, se elaboran de acuerdo con lo requerido por la respectiva autoridad regulatoria.
12. Los Proyectos de investigación y desarrollo diseñados e implementados contribuyen a elevar el nivel técnico y científico de la entidad, al desarrollo biotecnológico y la producción de insumos críticos, de acuerdo con las políticas del INS y los protocolos nacionales e internacionales.
13. Los documentos derivados de las actividades de implementación, seguimiento y evaluación del programa de farmacovigilancia son elaborados y desarrollados conforme con la normatividad vigente.
14. Aporte a la ejecución del POA de la dependencia acorde a lineamientos institucionales establecidos
15. Presentación de informes periódicos requeridos en cumplimiento de lineamientos institucionales establecidos.
16. Participación en formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nuevas líneas de producción acorde a protocolos nacionales e internacionales.
17. Actividades de desarrollo e implementación de procesos productivos realizadas en atención a lineamientos internacionales y la normatividad vigente.
18. Participación en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
19. Cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.
20. Actividades definidas en la documentación de la dependencia administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto realizadas conforme a los criterios institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

2. Procesos de producción y/o de control de calidad para productos farmacéuticos
3. Programas de aseguramiento de calidad para productos farmacéuticos
4. Asuntos regulatorios en el sector farmacéutico
5. Inglés Básico
6. Análisis estadístico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Desarrollo del programa anual de aseguramiento de calidad para todos los bienes y servicios de Producción.

Control de calidad fisicoquímico, microbiológico y biológico de materias primas, material de envase y empaque, producto en proceso y producto terminado, monitoreos microbiológicos, ambientes, superficies y operadores.

Planeación y seguimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de áreas, equipos y sistemas de apoyo crítico e instalaciones, calibración de instrumentos y calificación de equipos y sistemas de apoyo crítico.

Actividades Administrativas y de Coordinación.

Conocimiento: Manejo de planes y proyectos para la implementación de controles de calidad y procesos de aseguramiento de la calidad; y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Química Farmacéutica. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F272

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades tendientes 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el muestreo, inspección y análisis a materias primas, insumos, producto en proceso, a granel y terminado, de los productos elaborados por las áreas de Producción de acuerdo con los procedimientos establecidos, las especificaciones técnicas, los estándares de calidad y la normatividad vigente. 2. 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. 3. Formular proyectos de investigación y desarrollo para optimizar los procesos productivos relacionados con la obtención de sueros hiperinmunes, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales, la reglamentación vigente y los sistemas de gestión de calidad aplicables en cada caso. 4. Propender por el desarrollo de nuevas tecnologías y la incorporación de avances científicos en los procesos de control de calidad. 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. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nuevas líneas de producción, de acuerdo con protocolos nacionales e internacionales. 7. Realizar actividades 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. 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. 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. 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 la oficina de planeación. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

11. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.
12. 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.
13. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Muestreo, inspección y análisis a materias primas, insumos, producto en proceso, a granel y terminado, de los productos elaborados por las áreas de Producción realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos, las especificaciones técnicas, los estándares de calidad y la normatividad vigente.
2. Metodologías analíticas de control de calidad implementadas a partir de proyectos de investigación,, atienden el 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.
3. Documentos elaborados reflejan que las actividades inherentes a sus funciones, incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad, se efectúan bajo el marco definido y la normatividad vigente.
4. Proyectos de investigación y desarrollo diseñados e implementados contribuyen a optimizar los procesos productivos relacionados con la obtención de sueros hiperinmunes de acuerdo con las políticas del INS.
5. La investigación de nuevas tecnologías analíticas permite respaldar las necesidades del Grupo y estar a la vanguardia en cuanto a adelantos tecnológicos respecto de los procesos de control de calidad.
6. La participación en la ejecución de las actividades establecidas en el Plan Maestro de Validaciones, inherentes al ejercicio de sus funciones, realizada de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Los conceptos e informes técnicos de pruebas realizados están de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Producción.
8. Aporte a la ejecución del POA de la dependencia acorde a lineamientos institucionales establecidos
9. Presentación de informes periódicos requeridos en cumplimiento de lineamientos institucionales establecidos.
10. Participación en formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nueva líneas de producción acorde a protocolos nacionales e internacionales.
11. Actividades de desarrollo e implementación de procesos productivos realizadas en atención a lineamientos internacionales y la normatividad vigente.
12. Participación en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
13. Cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.
14. Actividades definidas en la documentación de la dependencia administrada por el Sistema

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Integrado de Gestión del Instituto realizadas conforme a los criterios institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique. Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Pruebas de control de calidad realizadas con base en las líneas definidas y las BPM.

Documentos del Plan Maestro de Validaciones, y validación y actualización de técnicas analíticas de control de calidad. Programas de estabilidad prospectiva y retrospectiva. Manuales de procedimientos operativos.

Diseños experimentales. Proyectos de investigación y desarrollo.

Conocimiento: planes, programas y proyectos de calidad, BPM, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Microbiología, Microbiología y Bioanálisis, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Química. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Microbiología, Microbiología y Bioanálisis, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Química. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F273

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 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 farmacopeicas, lineamientos internacionales y políticas institucionales. 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 de los procesos 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 cumplimiento, 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 demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Muestreo, inspección y análisis microbiológicos y biológicos a materias primas, producto en proceso, a granel y terminado, realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos, las especificaciones técnicas, los estándares de calidad y la normatividad vigente. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

2. Documentos elaborados reflejan que las actividades inherentes al ejercicio de sus funciones, incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad, se efectúan bajo el marco definido y la normatividad vigente.
3. Proyectos de investigación y desarrollo diseñados e implementados contribuyen a elevar el nivel técnico y científico de la entidad, al desarrollo biotecnológico y la producción de insumos críticos y control de calidad para el grupo de Producción de acuerdo con las políticas del INS.
4. Los conceptos e informes técnicos de pruebas microbiológicas y biológicas realizados están de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Producción.
5. Aporte a la ejecución del POA de la dependencia acorde a lineamientos institucionales establecidos
6. Presentación de informes periódicos requeridos en cumplimiento de lineamientos institucionales establecidos.
7. Participación en formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nuevas líneas de producción acorde a protocolos nacionales e internacionales.
8. Actividades de desarrollo e implementación de procesos productivos realizadas en atención a lineamientos internacionales y la normatividad vigente.
9. Participación en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo
11. Actividades definidas en la documentación de la dependencia administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto realizadas conforme a los criterios institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: análisis microbiológicos y biológicos a materias primas, producto en proceso, a granel y terminado, de los biológicos y demás productos elaborados por el grupo de Producción, auditorías e informes

Conocimiento: control y seguimiento de los procesos de Calidad y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología, Microbiología y Bioanálisis o Microbiología industrial. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología, Microbiología y Bioanálisis o Microbiología industrial. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F274

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el muestreo, inspección y análisis físico-químicos, 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 el diseño y ejecución de proyectos de optimización, estandarización y validación de técnicas fisicoquímicas y/o biológicas de acuerdo con las especificaciones farmacopeicas, 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-químicos, microbiológicos y biológicos, acorde con el numeral 10.7 del informe 32 de la OMS, 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 líneas de producción, de acuerdo con protocolos nacionales e internacionales. 7. Realizar actividades 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. 8. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo. 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. 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 la oficina de planeación. 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Muestreo, inspección y análisis fisicoquímicos, microbiológicos y biológicos de materias primas, productos en proceso, productos terminados y demás insumos empleados en los procesos de producción, realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos, las especificaciones técnicas, los estándares de calidad y la normatividad vigente.
2. Documentos elaborados reflejan que las actividades inherentes al ejercicio de sus funciones, incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad, se efectúan bajo el marco definido y la normatividad vigente.
3. Proyectos de investigación y desarrollo diseñados e implementados contribuyen a elevar el nivel técnico y científico de la entidad, al desarrollo biotecnológico y la producción de insumos críticos y control de calidad para el grupo de Producción de acuerdo con las políticas del INS.
4. Técnicas fisicoquímicas y/o biológicas optimizadas, estandarizadas y validadas de acuerdo con las especificaciones farmacopeicas, lineamientos internacionales y políticas institucionales.
5. La participación en la ejecución de las actividades establecidas en el Plan Maestro de Validaciones, inherentes al ejercicio de sus funciones, realizada de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Los análisis de control de calidad requeridos son aprobados, acorde con el numeral 10.7 del informe 32 de la OMS, en atención a lo establecido en los documentos correspondientes, los sistemas de gestión de calidad aplicable y la normatividad sanitaria vigente para los bienes y servicios fabricados y ofertados por el INS.
7. Aporte a la ejecución del POA de la dependencia acorde a lineamientos institucionales establecidos
8. Presentación de informes periódicos requeridos en cumplimiento de lineamientos institucionales establecidos.
9. Participación en formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nuevas líneas de producción acorde a protocolos nacionales e internacionales.
10. Actividades de desarrollo e implementación de procesos productivos realizadas en atención a lineamientos internacionales y la normatividad vigente.
11. Participación en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
12. Cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.
13. Actividades definidas en la documentación de la dependencia administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto realizadas conforme a los criterios institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VI. 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 físicoquímico
5. Análisis microbiológico
6. Análisis biológico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: muestreo materiales, análisis físicoquímicos, proyectos y análisis biológicos para el control de calidad

Conocimiento: pruebas físicoquímicas y biológicas aplicadas al control de calidad y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	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.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Química Farmacéutica. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F275

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Realizar estandarizaciones y validaciones de técnicas analíticas de acuerdo a la normatividad vigente y a los requerimientos del Grupo. 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. 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. 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 lineamientos establecidos por la oficina de planeación. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> Muestreo, inspección y análisis microbiológicos y biológicos de materias primas, productos en proceso, productos terminados y demás insumos empleados en los procesos de producción, realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos, las especificaciones técnicas, los estándares de calidad y la normatividad vigente.. Documentos elaborados reflejan que las actividades inherentes al ejercicio de sus funciones, incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad, se efectúan bajo el marco definido y la normatividad vigente. Estandarización y validación de técnicas analíticas realizadas de acuerdo a la normatividad vigente y a los requerimientos del Grupo. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

4. Metodologías analíticas que permiten optimizar las pruebas y dar respuesta oportuna a las solicitudes, en cumplimiento de los criterios institucionales y la normatividad vigente.
5. Aporte a la ejecución del POA de la dependencia acorde a lineamientos institucionales establecidos
6. Presentación de informes periódicos requeridos en cumplimiento de lineamientos institucionales establecidos.
7. Participación en formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nuevas líneas de producción acorde a protocolos nacionales e internacionales.
8. Actividades de desarrollo e implementación de procesos productivos realizadas en atención a lineamientos internacionales y la normatividad vigente.
9. Participación en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.
11. Actividades definidas en la documentación de la dependencia administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto realizadas conforme a los criterios institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con las funciones del empleo.

Conocimiento: Programas y proyectos relacionados con los procesos de producción, envase y acondicionamiento, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y laboratorio Clínico, Microbiología, Microbiología y Bioanálisis o Microbiología industrial. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y laboratorio clínico, Microbiología, Microbiología y Bioanálisis o Microbiología industrial. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F276

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Realizar estandarizaciones y validaciones de técnicas analíticas de acuerdo a la normatividad vigente y a los requerimientos del Grupo. 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. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo. 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. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> Análisis microbiológicos y biológicos de materias primas, productos en proceso, productos terminados y demás insumos empleados en los procesos de producción, realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos, las especificaciones técnicas, los estándares de calidad y la normatividad vigente. Documentos elaborados reflejan que las actividades inherentes al ejercicio de sus funciones, incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad, se efectúan bajo el marco definido y la normatividad vigente. Estandarización y validación de técnicas analíticas realizadas de acuerdo a la normatividad vigente y a los requerimientos del Grupo Cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

vigente que aplique. Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con las funciones del empleo.

Conocimiento: Programas y proyectos relacionados con los procesos de producción, envase y acondicionamiento, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología, Microbiología y Bioanálisis o Microbiología Industrial. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley 	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y laboratorio clínico, Microbiología, Microbiología y Bioanálisis o Microbiología industrial. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F277

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis microbiológicos y biológicos de materias primas, productos en proceso, productos terminados y demás insumos empleados en los procesos de producción, realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos, las especificaciones técnicas, los estándares de calidad y la normatividad vigente. 2. Documentos elaborados reflejan que las actividades inherentes al ejercicio de sus funciones, incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad, se efectúan bajo el marco definido y la normatividad vigente. 3. Estandarización y validación de técnicas analíticas realizadas de acuerdo a la normatividad vigente y a los requerimientos del Grupo 4. Cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo. 5. Actividades definidas en la documentación de la dependencia administrada por el Sistema 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Integrado de Gestión del Instituto realizadas conforme a los criterios institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo. Trabajo de campo necesario para recolección de información. Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique. Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con las funciones del empleo.

Conocimiento: Programas y proyectos relacionados con los procesos de producción, envase y acondicionamiento, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología, Microbiología y Bioanálisis o Microbiología Industrial. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y laboratorio clínico, Microbiología, Microbiología y Bioanálisis o Microbiología industrial. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

F278

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la definición y ejecución de estrategias y planes de construcción, sostenimiento y manejo de estructuras tecnológicas de desarrollo referentes a los sistemas de información del Instituto Nacional de Salud, de acuerdo con la normativa vigente, requerimientos y necesidades de las áreas misionales y de apoyo.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA DE TIC	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y ajustes 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. 2. Participar en la elaboración del plan institucional en materia de información y comunicación, de acuerdo a la normatividad vigente y según los lineamientos institucionales. 3. Elaborar el mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de información del Instituto Nacional de Salud. 4. Desarrollar las estrategias para lograr un flujo eficiente de información y promocionar al Instituto Nacional de Salud ante la ciudadanía, como parte de la rendición de cuentas a la sociedad. 5. Realizar la identificación de las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas en el cumplimiento de los principios para la información Estatal, según los lineamientos y normatividad vigente. 6. Realizar la identificación de necesidades de información, con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de información. 7. Desarrollar los procesos internos en la producción de información para cumplir con las políticas, los planes, los programas y los proyectos teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal. 8. Controlar el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información, de infraestructura tecnológica y comunicaciones del Instituto Nacional de Salud, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 9. Desarrollar y mantener la arquitectura bajo una plataforma integral e interconectada de los sistemas de información a nivel de base de datos, servicios y aplicaciones, de infraestructura tecnológica y comunicaciones del Instituto Nacional de Salud, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 10. Liderar los procesos de construcción de soluciones desde el ámbito técnico, con uso de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

herramientas de desarrollo y gestores de bases de datos entre otros, acorde a la infraestructura técnica de la organización de los sistemas de información, de infraestructura tecnológica y comunicaciones del Instituto Nacional de Salud, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.

11. 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.
12. Soportar los ámbitos 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.
13. Generar desarrollo de soluciones acorde a las necesidades de los Sistemas de información del Instituto Nacional de Salud, acorde a la plataforma de Aplicaciones y Base de Datos.
14. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias, y herramientas, diseñada y/o ajustada para el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con Tecnologías de Información y la Comunicación del Instituto Nacional de Salud.
2. Plan institucional en materia de información y comunicación, elaborado de acuerdo a la normatividad vigente y según los lineamientos institucionales.
3. Mapa de información elaborado según los lineamientos y procedimientos establecidos y que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de información del Instituto Nacional de Salud.
4. Estrategias desarrolladas según los lineamientos y procedimientos establecidos para lograr un flujo eficiente de información y promocionar al Instituto Nacional de Salud ante la ciudadanía, como parte de la rendición de cuentas a la sociedad.
5. Estándares y buenas prácticas identificados verificando el cumplimiento de sus principios para la información Estatal, según los lineamientos y normatividad vigente.
6. Necesidades de información, identificadas según procedimientos establecidos con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de información.
7. Procesos internos en la producción de información desarrollados para cumplir con las políticas, los planes, los programas y los proyectos teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal.
8. Sistemas de información, de infraestructura tecnológica y comunicaciones controlados, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente para su correcto funcionamiento.
9. Arquitectura base de la plataforma de sistemas de Información, efectuada de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente para su correcto funcionamiento.
10. Estrategias y Herramientas de coordinación y seguimiento de proyectos de desarrollo y construcción de sistemas de información, diseñadas bajo conceptos de arquitectura, manejo

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

metodológico e integración eficiente con la plataforma tecnológica.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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 jobs).
5. Herramientas de integración de datos.
6. Herramientas de análisis e inteligencia de datos (SQL Server Analysis Services).
7. Plataformas informáticas en ámbitos Web y Cliente/Servidor.
8. Ciclo de vida de sistemas de información
9. SOA
10. UML
11. Inglés básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Todos los relacionados con la producción a su cargo.

Conocimiento: Sistemas de información.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Teleinformática.</p> <p>- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F279

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA DE TIC	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de soporte elaborados reflejan que la prestación de los servicios contratados, están de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Documentos de soporte elaborados reflejan que la supervisión técnica de los contratos realizados están de acuerdo con las normas establecidas por la entidad. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

3. Documentos de soporte elaborados reflejan que el apoyo, soporte técnico y asistencia a los usuarios de los aplicativos internos y externos prestados están de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Documentos de soporte elaborados reflejan que el licenciamiento de software adquirido por la entidad cumple con las normas de derecho de autor.
5. Las cuentas de usuario de la red y correo institucional administradas, están de acuerdo con las políticas de seguridad informáticas establecidas por la entidad.
6. La plataforma de servicios disponibles a nivel de la infraestructura de servidores disponibles en la entidad es administrada de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. La plataforma tecnológica, en lo relacionado a Hardware, Software y Comunicaciones es controlada de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
8. Los respaldos oportunos y sistemáticos efectuados garantizan la disponibilidad y uso de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Los recursos tecnológicos con los que cuenta la entidad, es administrada asegurando su correcto funcionamiento, y garantizando la mantención y renovación tecnológica de los mismos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Planes preventivos de mantenimiento, Contratos de Mantenimiento, Mantenimientos de Software y Hardware, Tecnología Actualizada, Reportes, Proyectos de desarrollo.

Conocimiento: Manejo de programas y proyectos relacionados con los procesos informáticos, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Ingeniería de Sistemas. - Título de Postgrado en la modalidad 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.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F280

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA DE TIC	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los requerimientos para el desarrollo de proyectos de tecnologías de información son definidos de acuerdo con los parámetros metodológicos establecidos por la Oficina. 2. La documentación relacionada con la gestión de proyectos de tecnologías de información es estandarizada y aplicada en cada una de las fases de desarrollo del proyecto según los lineamientos de la Oficina. 3. Los proyectos de tecnologías de información se ejecutan de acuerdo con los parámetros metodológicos definidos por la Oficina. 4. Los procesos de contratación de proyectos de Tecnologías de información, ejecutados cuentan con el apoyo suficiente, desde el punto de vista técnico y metodológico de acuerdo con los lineamientos de la Oficina. 5. Los contratos de proyectos de tecnologías de información son supervisados de acuerdo con los lineamientos definidos por la Oficina. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

6. Sistema de gobierno en línea desarrollado de acuerdo a las directrices de la Presidencia de la República.
7. Los informes de gestión presentados de acuerdo con las características y oportunidad establecidos por el grupo de planeación y la Oficina.
8. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Planes preventivos de mantenimiento, Contratos de Mantenimiento, Mantenimientos de Software y Hardware, Reportes, Tecnología Actualizada, Proyectos de desarrollo.

Conocimiento: Manejo de proyectos de desarrollo de software y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Teleinformática.
- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Teleinformática.- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F281

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades, planes, y programas relacionados con el desarrollo, mantenimiento, sostenimiento y administración de la red de equipos de cómputo y dispositivos de comunicaciones del Instituto Nacional de Salud, bajo los lineamientos de la oficina.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA DE TIC	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la gestión necesaria para el mantenimiento y sostenimiento de los sistemas de información, y plataformas tecnológicas de comunicaciones del INS a nivel interno y externo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. 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. 3. Realizar acciones encaminadas a la conceptualización, seguimiento y acompañamiento de sistemas de información, así como de proyectos de sistemas de información, bajo la normatividad vigente y de acuerdo a los lineamientos de la oficina. 4. 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. 5. Apoyar en la gestión necesaria para el mantenimiento y sostenimiento de la red de comunicaciones (Cableada, inalámbrica) de la Entidad, según los lineamientos de la oficina. 6. Contribuir a la gestión y desarrollo de los proyectos de Tecnologías de información y comunicaciones manejados por la oficina, según sus lineamientos y de acuerdo a las necesidades de los usuarios. 7. Adelantar las acciones que permitan garantizar el acceso seguro de los usuarios a su información, y a los mecanismos de manejo de tecnologías de información y comunicaciones, bajo las políticas y lineamientos de la oficina. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de soporte elaborados que reflejen que el mantenimiento y sostenimiento de los sistemas de información, y plataformas tecnológicas de comunicaciones del INS a nivel interno y externo se efectúa de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Documentos de soporte elaborados que reflejen el mantenimiento y sostenimiento de la red interna y de dispositivos de tecnologías de información y comunicaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. La conceptualización, seguimiento y acompañamiento de sistemas de información, así como de proyectos de sistemas de información es realizada bajo la normatividad vigente. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

4. Documentos de soporte elaborados reflejan que la asistencia a otras dependencias frente al manejo de tecnologías de información y comunicaciones, se realiza bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
5. Documentos de soporte elaborados que demuestren que la gestión necesaria para el mantenimiento y sostenimiento de la red de comunicaciones (Cableada, inalámbrica) de la Entidad, se efectúa según los lineamientos de la oficina.
6. La gestión y desarrollo de los proyectos de Tecnologías de información y comunicaciones manejados por la oficina, según los lineamientos de la oficina.
7. La gestión y aplicación de políticas de seguridad de acceso y manejo de información de usuarios así como de plataforma, correctamente aplicados e implementados, según los lineamientos de la oficina.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Información y Soporte Informático.
2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: políticas de seguridad aplicadas, proyectos de tecnologías de información.

Conocimiento: actividades, planes, y programas relacionados desarrollo, mantenimiento y administración de sistemas, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	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.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Ingeniería de Sistemas. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

F282

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos elaborados reflejan que el asesoramiento y verificación de la efectividad de los procesos y procedimientos se efectúan para que su aplicación conduzca al logro de los objetivos institucionales en cada área. 2. La medición del estado de avances del Sistema de Control Interno, es efectuado determinando su nivel de madurez garante de la gestión institucional. 3. Evaluaciones del sistema de control interno, planeadas y ejecutadas de manera técnica y sustentada en las normas generales de auditoría. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

4. Los informes, conclusiones y recomendaciones producto de las evaluaciones y auditorías realizadas, son presentados oportunamente y de acuerdo con estándares de calidad y procedimientos establecidos para el efecto por las normas internas y externas en la materia.
5. Documentos elaborados reflejan que la planeación, ejecución y evaluación de las actividades realizadas, se efectúa cumpliendo los estándares establecidos en materia de calidad de la gestión y los implementados en el área de trabajo para el mejoramiento institucional.
6. Los procedimientos, planes y programas derivados de los procesos se evalúan de acuerdo con los parámetros legales establecidos.
7. Documentos de soporte elaborados reflejan que el seguimiento a los planes de mejoramiento se realiza para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
8. Información recopilada y actualizada de acuerdo con los criterios establecidos por los entes de control.
9. Documentos de soporte elaborados reflejan que la cultura de control basada en la autorregulación y las relaciones de confianza, contribuyen al mejoramiento en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
11. Campañas, talleres y actividades para la promoción y fomento de la cultura del autocontrol, son efectuadas generando conciencia individual y colectiva, que garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Sistema de gestión de calidad efectuado y evaluado, cumple la normatividad vigente.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto:

Informes de Auditorías

Informe seguimiento MECI

Informes de seguimiento y evaluación.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Informes de monitoreo Mapa de Riesgos

Seguimientos Planes de mejoramiento

Informes a entes de control externo

Conocimiento: Manejo y aplicación de actividades de seguimiento a la implementación del MECI y monitoreo del riesgo, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F283

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 2. 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 3. Elaborar informes que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y que le sean asignados por el superior jerárquico. 4. 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. 5. 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. 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, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos elaborados reflejan que el asesoramiento y verificación de la efectividad de los procesos y procedimientos se efectúan para que su aplicación conduzca al logro de los objetivos institucionales en cada área. 2. Documentos elaborados reflejan que la verificación de aplicación de las medidas que adopte el gobierno nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y racionalización del gasto, entre otras, se realiza con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia del gasto. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

3. Evaluaciones del sistema de control interno, planeadas y ejecutadas de manera técnica y sustentada en las normas generales de auditoría.
4. Herramientas informáticas manejadas como un instrumento de apoyo a las actividades realizadas responde a las exigencias de información gerencial moderna para que los informes que se presentan tanto internos como externos cumplan con los estándares de calidad.
5. Normas aplicables a la entidad y específicamente al sistema de control interno contable estudiadas constantemente permitiendo la actualización permanente de los métodos de trabajo y de los enfoques para el mejoramiento continuo.
6. Los informes, conclusiones y recomendaciones producto de las evaluaciones y auditorías realizadas, son presentados oportunamente y de acuerdo con estándares de calidad y procedimientos establecidos para el efecto por las normas internas y externas en la materia.
7. Documentos elaborados reflejan que la asesoría proporcionada en los temas contables y de control interno responde efectivamente a las necesidades y aspectos estratégicos de la entidad.
8. Documentos elaborados reflejan que la planeación, ejecución y evaluación de las actividades realizadas, se efectúa cumpliendo los estándares establecidos en materia de calidad de la gestión y los implementados en el área de trabajo para el mejoramiento institucional.
9. Los planes de mejoramiento establecidos y avalados por la CGR contribuyen con la gestión integral del INS.
10. Los planes de mejoramiento institucional, por procesos y/o individual se realizan para los procesos de acuerdo con los hallazgos evidenciados.
11. Documentos de soporte elaborados reflejan que el seguimiento a los planes de mejoramiento se realiza para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
12. Información recopilada y actualizada de acuerdo con los criterios establecidos por los entes de control.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
 Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
 Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Plan de auditoría

Informes de auditoría

Seguimientos Planes de mejoramiento

Informes a entes de control externo

Informes Controlaría General de Republica

Informes Contaduría General de la Republica

Informes de evaluación y seguimiento

Conocimiento: Manejo y aplicación de actividades relacionadas con el control interno, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría Pública. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F284

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de administración de riesgos actualizado, que soporta la gestión institucional. 2. El monitoreo de los planes de manejo de riesgos efectuado garantiza la efectividad de los controles. 3. La ejecución de la planeación se efectúa cumpliendo los estándares establecidos en materia de calidad de la gestión para el mejoramiento institucional. 4. Documentos de soporte elaborados reflejan que las auditorías a los procesos se realizan de acuerdo con los lineamientos de la oficina de control interno. 5. Los planes de mejoramiento institucional, por procesos y/o individual se realizan para los procesos de acuerdo con los hallazgos evidenciados. 6. Los procedimientos, planes y programas derivados de los procesos se evalúan de acuerdo con los parámetros legales establecidos. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

7. Documentos de soporte elaborados reflejan que el seguimiento a los planes de mejoramiento se realiza para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
8. Los informes de seguimiento se elaboran para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control externo.
9. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto.

Informes de evaluación y seguimiento

Informes entes de control

Seguimiento indicadores de gestión

Conocimiento planes, y programas relacionados con la identificación, formulación, diseño, organización y evaluación del sistema del control interno y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría pública. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F285

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y verificación al cumplimiento 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procedimientos, planes y programas derivados de los procesos se ejecutan de acuerdo con los parámetros legales establecidos. 2. La Gestión Contractual es evaluada, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente en procura de un manejo eficaz y eficiente de los recursos del Estado. 3. Documentos elaborados reflejan que el asesoramiento y verificación de la efectividad de los procesos y procedimientos se efectúan para que su aplicación conduzca al logro de los objetivos institucionales en cada área. 4. Documentos elaborados reflejan que la verificación de aplicación de las medidas que adopte el gobierno nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

racionalización del gasto, entre otras, se realiza con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia del gasto.

5. Los informes, conclusiones y recomendaciones producto de las evaluaciones y auditorías realizadas, son presentados oportunamente y de acuerdo con estándares de calidad y procedimientos establecidos para el efecto por las normas internas y externas en la materia.
6. Los controles establecidos en los procesos, procedimientos, planes y programas se evalúan a través de mecanismos de auditoría.
7. Documentos de soporte elaborados reflejan que el seguimiento a los planes de mejoramiento se realiza para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
8. Los informes de seguimiento se elaboran para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control externo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto:

Informes de evaluación de cumplimiento normatividad legal.

Informes de seguimiento y evaluación.

Seguimientos Planes de mejoramiento

Informes a entes de control externo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	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.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

<p>Derecho</p> <ul style="list-style-type: none">- Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
--	--

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

F286

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de los procesos de planeación del INS, de acuerdo con la misión institucional y en coordinación con los objetivos, metas e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan de Salud Pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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 5. 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. 6. Orientar la construcción de los indicadores de gestión, producto e impacto y realizar seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto. 7. Elaborar los informes requeridos por la Dirección General del Instituto Nacional de Salud y las autoridades competentes, de acuerdo a las instrucciones impartidas. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Anteproyecto de presupuesto del INS y Marco de Gasto de Mediano Plazo, elaborado de conformidad con las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. Documentos de soporte elaborados reflejan que se controla el trámite de inscripción de proyectos de inversión y de modificaciones presupuestales y la administración de los sistemas de información diseñados por el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con las necesidades de las dependencias del INS. 3. Documentos de soporte elaborados reflejan que se efectúan capacitaciones y acompañamientos técnicos a las dependencias del Instituto en la realización de trámites presupuestales, formulación y ajustes de proyectos de inversión y plan de Compras, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

4. Políticas, normas y procedimientos institucionales elaborados de acuerdo a la normativa vigente.
5. Planes, programas y proyectos encaminados al direccionamiento estratégico del INS, son tramitados en cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
6. Indicadores de gestión, producto e impacto validados y controlados a través de los sistemas establecidos para el efecto.
7. Informes requeridos por la Dirección del Instituto Nacional de Salud y las autoridades competentes, elaborados de acuerdo a las instrucciones impartidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Trabajo de campo necesario para recolección de información.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).
Producto: Anteproyecto de presupuesto del INS y Marco de Gasto de Mediano Plazo.
Documentos de trámite de inscripción de proyectos de inversión y de modificaciones presupuestales.
Documentos de capacitaciones y acompañamientos técnicos.
Políticas, normas y procedimientos.
Planes, programas y proyectos cumplen con los compromisos asignados al Instituto Nacional de Salud.
Indicadores de gestión, producto e impacto validados y controlados.
Informes.
Conocimiento: manejo de procesos de planeación, Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Salud Pública, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Administración de Empresas.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F287

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento técnico a las dependencias del Instituto Nacional de Salud en la formulación y seguimiento de los planes de acción de la entidad, e información sobre la gestión y ejecución presupuestal durante la vigencia, de acuerdo a la metodología diseñada para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 9. Realizar los informes de gestión institucional solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los requerimientos del Instituto y de las demás entidades públicas. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La asistencia técnica y acompañamiento es brindado a los procesos misionales en la elaboración de los planes de acción, soportados en estudios prospectivos, de acuerdo a los procedimientos establecidos 2. Estrategias para el seguimiento y evaluación del Plan de Acción del INS, a través del Sistema Integrado de Planeación, diseñadas en concordancia con las políticas y metas institucionales y sectoriales. 3. Planes de acción ajustados, manteniendo actualizado el Sistema Integrado de Planeación, de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

acuerdo a las solicitudes de las dependencias misionales y de apoyo del INS.

4. Indicadores de gestión, producto e impacto construidos y controlados a través de los sistemas establecidos para el efecto.
6. El seguimiento a los resultados de la ejecución del Plan de Acción, es efectuado generando los correspondientes análisis de resultados, de conformidad con los términos establecidos.
5. Informes elaborados de acuerdo a los requerimientos del Instituto y de las demás entidades públicas.
6. Documentos de soporte elaborados reflejan que las capacitaciones a los servidores de las dependencias misionales y de apoyo en la formulación y seguimiento del plan de acción, se efectúan de acuerdo las herramientas diseñadas para tal fin.
7. Documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el proceso de planeación institucional, elaborados y desarrollados de acuerdo a la Norma Técnica de Calidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.
1. Gestión Pública.
 6. Contratación Estatal.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Anteproyecto de presupuesto del INS y Marco de Gasto de Mediano Plazo.

Estrategias para el seguimiento y evaluación del Plan de Acción del INS.

Planes de acción.

Indicadores de gestión, producto e impacto.

Anteproyecto de presupuesto.

Informes de gestión

Documentos de capacitaciones.

Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Conocimiento: gestión y ejecución presupuestal, formulación y seguimiento de planes de acción, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Administración de Empresas.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F288

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que se desarrollan en las dependencias misionales, incluyendo el trámite de los procesos administrativos que se requieran, de acuerdo con los lineamientos de la oficina y del INS.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 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 normativa vigente 2. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas, proyectos y convenios de cooperación científica y tecnológica vigentes del INS, así como al comportamiento de los eventos de interés en salud pública, conjuntamente con las direcciones técnicas del Instituto, de acuerdo a los instrumentos diseñados para tal fin por la entidad y por el Departamento Nacional de Planeación. 3. 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 las áreas misionales de la entidad, de acuerdo a los términos establecidos. 4. Realizar capacitación a los funcionarios de las dependencias misionales en la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión, plan de acción, plan de compras y mapa de riesgos de acuerdo las herramientas diseñadas para tal fin. 5. Diseñar con el acompañamiento de las áreas misionales, los objetivos, metas e indicadores de la Entidad, en concordancia con las metas asignadas a través del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Salud Pública. 6. Elaborar estudios de factibilidad de nuevos proyectos en coordinación con los diferentes procesos y realizar el trámite requerido para el desarrollo de los mismos, de acuerdo el Plan Nacional de Desarrollo 7. Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo a los requerimientos del Instituto y de las demás entidades públicas. 8. Acompañar a las áreas misionales en la definición de indicadores para medir la gestión de riesgos de acuerdo a los procedimientos establecidos 9. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes programas y proyectos elaborados atienden los requerimientos de orden normativo, institucional y técnico. 2. Los planes programas y proyectos ajustados de acuerdo con las metodologías de orden nacional e institucional, políticas institucionales y a la normativa vigente. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

3. Documentos soporte de los trámites administrativos en su etapa precontractual son realizados acordes con las políticas institucionales y normas legales.
4. Documentos elaborados reflejan que los trámites administrativos adelantados responden a las necesidades de ejecución de la planeación definida por la dependencia.
5. Los informes de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos presentados dan cuenta del avance de la ejecución de los mismos, brindando elementos de juicio para la toma oportuna de decisiones.
6. Documentos de trámites administrativos relacionados con las acciones correctivas en los planes, programas y proyectos de la dependencia están elaborados de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Los estudios de factibilidad de nuevos proyectos son elaborados en coordinación con los diferentes procesos, de acuerdo el Plan Nacional de Desarrollo.
8. Los mapas de riesgos y planes de acción por procesos son apoyados en las metodologías de orden nacional e institucional, políticas institucionales y a la normativa vigente.
9. Las estrategias de mejora continua en la ejecución de planes, programas y proyectos, son adoptadas y responden a las necesidades identificadas y políticas institucionales.
10. El plan de mejoramiento de competencias específicas a través de los programas de entrenamiento en planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada una de las áreas de la dependencia es realizado de acuerdo con el Plan anual de entrenamiento del área, alineado dentro del contexto de objetivos institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normativa vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Epidemiología.
2. Salud pública.
3. Gestión de proyectos.
4. Estadística
5. Economía en salud
6. Políticas públicas.
7. Planeación Estratégica.
8. Programación y ejecución presupuestal.
9. Normativa vigente relacionada.
10. Formulación y evaluación de proyectos
11. Diseño y evaluación de Indicadores.
12. Contratación Estatal.
13. Inglés básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: estudios, programas y proyectos, trámites, seguimientos y estrategias, planes de mejoramiento, informes.

Conocimiento: elaboración de metas e indicadores, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, y pruebas (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">-Título Profesional en Medicina, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Microbiología. - Título de postgrado en la modalidad 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.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F289

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectos de inversión formulados de acuerdo a la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación. 2. Anteproyecto de presupuesto del INS, elaborado en coordinación con las demás dependencias de la entidad y de conformidad con las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

3. Marco de Gastos de Mediano Plazo, consolidado de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Trámites de modificación presupuestal realizados, de conformidad con las necesidades de las dependencias del INS.
5. Documentos de soporte elaborados reflejan que las capacitaciones a las dependencias del Instituto en la realización de trámites presupuestales, formulación de proyectos de inversión, plan de acción, plan de compras y en la actualización de mapas de riesgos se efectúan de acuerdo a la metodología establecida para tal fin.
6. Los procesos son orientados en la actualización del mapa, política y planes de acción de la gestión de riesgos institucional, de acuerdo con la normativa vigente.
7. El Sistema Integrado de Planeación es actualizado en la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos desarrollados por el INS, de acuerdo a los términos establecidos.
8. Los informes de seguimiento y evaluación efectuados a la ejecución presupuestal, 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. Programación anual de actividades de la dependencia, desarrollada de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato y el Director General.
10. Informes elaborados de acuerdo a los requerimientos del Instituto y de las demás entidades públicas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
 Trabajo de campo necesario para recolección de información.
 Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
 Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Proyectos de inversión.

Anteproyecto de presupuesto.

Marco de Gastos de Mediano Plazo.

Documentos de capacitaciones.

Programación anual de actividades de la dependencia.

Informes

Conocimiento: anteproyecto de presupuesto, Marco de gastos de Mediano Plazo, proyectos de inversión, trámites presupuestales, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">-Título Profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Administración de Empresas. - Título de Postgrado en la modalidad 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.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F290

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la planeación, desarrollo y ejecución de actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Oficina Asesora de Planeación, las políticas generales del INS y la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las estrategias para la implementación y mantenimiento, del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Instituto Nacional de Salud, de conformidad con la normativa vigente. 2. Gestionar las actividades requeridas para el proceso de evaluación y auditoría del Sistema de Gestión Calidad de la Entidad, verificando su adecuado desarrollo, de conformidad con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 3. Establecer los lineamientos para el diseño, elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos de la Entidad, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos del Instituto, en concordancia con los criterios de calidad, eficiencia, economía y oportunidad. 4. Promover la implementación de la documentación y la descripción clara, completa y operativa de los procesos y procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Realizar el seguimiento a los indicadores de calidad para establecer avances en las variables de eficiencia, de resultado y de impacto, de acuerdo a la periodicidad establecida para tal fin. 6. Apoyar en la definición y consolidación de planes de mejoramiento auditorías de calidad, de conformidad con los formatos establecidos. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategias para la implementación y mantenimiento, del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Instituto Nacional de Salud, definidas de conformidad con la normativa vigente. 2. Documentos de soporte elaborados reflejan que el trámite de las actividades requeridas para el proceso de evaluación y auditoría del Sistema de Gestión Calidad de la Entidad se efectúa de conformidad con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 3. Lineamientos para el diseño, elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos de la Entidad definidos. 4. Procesos y procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad, documentados de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Indicadores de calidad construidos y controlados para establecer avances en las variables de eficiencia, de resultado y de impacto, de acuerdo a la periodicidad establecida para tal fin. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Sistemas Integrados de Gestión
3. Sistemas de Gestión de Calidad.
4. Normativa vigente relacionada.
5. Modelo de operación por procesos.
7. Diseño y evaluación de Indicadores

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Estrategias para la implementación y mantenimiento, del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Documentos del trámite de las actividades requeridas para el proceso de evaluación y auditoría del Sistema de Gestión Calidad.

Lineamientos para el diseño, elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos de la Entidad.

Procesos y procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo documentados.

Indicadores de calidad controlados.

Conocimiento: implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Trabajo Social o Administración de Empresas.

- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F291

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la implementación, y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, las políticas generales del INS y la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de estrategias para la implementación, coordinación, y mantenimiento, del Sistema Integrado de Gestión (SIG), en el Instituto. 2. Participar en el proceso de evaluación y auditoría del Sistema de Gestión Calidad de la Entidad, de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin. 3. Efectuar el diseño, modificación y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos de la Entidad, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos del 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 Entidad, con el apoyo a la Oficina de Control Interno, de acuerdo a los formatos establecidos. 5. Realizar el seguimiento a los indicadores de calidad para establecer avances en las variables de eficiencia, de resultado 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 de las demás entidades públicas. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategias definidas según los lineamientos y procedimientos establecidos para la implementación, coordinación, y mantenimiento, del Sistema Integrado de Gestión (SIG), en el Instituto. 2. Proceso de evaluación y auditoría del Sistema de Gestión Calidad de la Entidad, desarrollado de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin. 3. Manuales de procesos y procedimientos de la Entidad, actualizado bajo los criterios de calidad, eficiencia, economía y oportunidad. 4. Documentación de los procesos y procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad, elaborada con el apoyo a la Oficina de Control Interno y de acuerdo a los formatos establecidos. 5. Indicadores de calidad para establecer avances en las variables de eficiencia, de resultado y de impacto, controlados de conformidad con la norma técnica de calidad de la gestión pública vigente. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

6. Informes elaborados de acuerdo a los requerimientos del Instituto y de las demás entidades públicas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Sistemas Integrados de Gestión.
3. Sistemas de Gestión de Calidad.
4. Modelo de Operación por Procesos.
5. Metodologías sobre rediseño y mejoramiento de procesos.
6. Normativa vigente relacionada.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Estrategias.

Proceso de evaluación y auditoría del Sistema de Gestión Calidad de la Entidad desarrollado.

Manuales de procesos y procedimientos de la Entidad.

Documentación de los procesos y procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo.

Indicadores de calidad.

Informes.

Conocimiento: manejo de planes, programas, proyectos, implementación, y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Trabajo Social o Ingeniería de Producción.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

- Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Trabajo Social o Ingeniería de Producción.

- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F292

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ingresar la ejecución de los recursos de inversión al Sistema Integrado de Planeación SIP y realizar los informes de seguimiento requeridos por la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el registro de la ejecución del presupuesto de inversión en el sistema diseñado para tal fin por el INS, de acuerdo a los registros presupuestales reportados en el sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en virtud de los parámetros establecidos para tal fin. 2. Orientar 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. Recolectar con los responsables misionales datos relevantes para el análisis de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión del Instituto Nacional de Salud. 4. Participar en las actividades requeridas para los diferentes trámites de modificación presupuestales, así como en la actualización de los sistemas de información diseñados por el Departamento Nacional de Planeación y el INS para tal fin, de conformidad con las necesidades de las dependencias del INS. 5. Realizar capacitaciones a las dependencias del Instituto en la realización de trámites presupuestales y en la formulación de proyectos de inversión, de acuerdo a la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación. 6. Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo a los requerimientos del Instituto y de las demás entidades públicas. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución del presupuesto de inversión registrado de acuerdo a los registros presupuestales reportados en el sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en virtud de los parámetros establecidos para tal fin. 2. Planes de compras actualizados, garantizando su coherencia con los planes, programas y proyectos. 3. Datos relevantes para el seguimiento a la gestión, recolectados de acuerdo con las directrices de la Oficina. 4. Sistemas de información actualizados de conformidad con las necesidades de las dependencias del INS. 5. Documentos elaborados reflejan que las capacitaciones a las dependencias del Instituto en la realización de trámites presupuestales y en la formulación de proyectos de inversión, se efectúan de acuerdo a la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación. 6. Informes elaborados de acuerdo a los requerimientos del Instituto y de las demás entidades 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

públicas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Programación y ejecución presupuestal.
3. Normativa vigente relacionada.
4. Bases de datos y sistemas de información

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Registros de Ejecución del presupuesto de inversión.

Planes, programas y proyectos de las dependencias del Instituto.

Datos para el seguimiento a la gestión.

Sistemas de información actualizados.

Documentos de capacitaciones.

Informes.

Conocimiento: manejo de presupuesto de inversión, elaboración, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

-Título Profesional Universitario en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Administración de Empresas.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

-Título Profesional Universitario en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Administración de Empresas.

- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F293

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Compras del INS controlado de acuerdo a los instrumentos diseñados para tal fin por la entidad y por la Contraloría General de la República. 2. Sistemas de Información actualizados con información de programación y ejecución presupuestal, de conformidad con las necesidades de las dependencias del INS. 3. Informes elaborados de conformidad con las necesidades y términos establecidos. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.</p> <p>Trabajo de campo necesario para recolección de información.</p> <p>Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.</p> <p>Tipo de usuario interno y externo.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación Estratégica. 2. Programación y ejecución presupuestal. 3. Bases de datos y sistemas de información 4. Normativa vigente relacionada. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Plan de Compras.

Plan Operativo Anual (POA).

Planes, programas y proyectos.

Informes.

Conocimiento: Plan Anual de Compras, Plan Operativo Anual, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>-Título Profesional Universitario en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Administración de Empresas.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>-Título Profesional Universitario en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Administración de Empresas.</p> <p>- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sin experiencia.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

OFICINA ASESORA JURIDICA

F294

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los actos administrativos proferidos derivados del análisis e interpretación de la normatividad aplicable a la entidad cumplen con los objetivos funcionales de la oficina asesora jurídica. 2. Los actos administrativos proferidos permiten ejercer el control de legalidad de la Entidad en desarrollo de su labor misional. 3. Los actos administrativos proyectados permiten el desarrollo de las competencias asignadas al Instituto. 4. Normas compiladas relacionadas con las funciones de la Entidad en cumplimiento con los requisitos básicos para emitir los conceptos jurídicos requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad. 5. Documentos de soporte elaborados según los lineamientos de la oficina reflejan que la interpretación del marco normativo vigente se efectúa aplicándolo al ejercicio de las funciones asignadas al Instituto. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

6. Los derechos de petición proyectados, acciones y demandas procesadas que haya lugar cumplen con los procesos de defensa de los intereses de la Entidad.
7. Los informes presentados relativos al desempeño de la representación judicial encomendada cumplen con los parámetros establecidos por la institución de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Las respuestas formuladas a las acciones de tutela y derechos de petición presentados ante la Entidad cumplen con el fundamento en las normas, conceptos y jurisprudencia aplicable al tema.
9. Los actos administrativos proyectados que resuelve en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados en la entidad están acordes con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
10. Los conceptos jurídicos emitidos relacionados con la aplicación de normas disciplinarias en la Entidad cumplen con los parámetros establecidos dentro del INS y normatividad vigente.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la oficina, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Convenios de cooperación científica y tecnología.

Conceptos Jurídicos Escritos.

Conceptos Jurídicos Verbales.

Revisión proyectos de resoluciones, acuerdos y proyectos.

Adiciones, modificaciones, aclaraciones a Contratos.

Comité de ética en investigación.

Comités Propiedad Intelectual.

Comités de Salud Pública.

Conocimiento: Aplicación, manejo y conocimiento de fundamento y análisis jurídico, principio de legalidad en los actos administrativos, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Derecho.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
---	--

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F295

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las orientaciones jurídicas a las dependencias del Instituto Nacional de Salud, proponiendo, desarrollando, ejecutando y planeando actividades relacionadas con la asistencia jurídica de la Entidad y orientadas a salvaguardar el principio de juridicidad de los actos públicos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las orientaciones a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias del INS, en los aspectos normativos en materia de investigación científica, innovación tecnológica, de seguridad social en salud, salud pública, sanitaria, de biomedicina y en general en salud, de competencia de la Entidad, para salvaguardar el principio de juridicidad de los actos públicos de la Entidad. 2. 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 las normas correctamente y obtener resultados favorables para la Entidad. 3. Emitir diversos conceptos a usuarios, a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias del Instituto en los temas relacionados con el Derecho Administrativo 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 y contratos se efectúen conforme a Derecho. 4. Realizar el seguimiento y control a la agenda legislativa y Reglamentaria relacionada con la misión, objetivos y funciones del Instituto, y vigilancia de la adecuada difusión de los cambios normativos y jurisprudenciales en asuntos de competencia del Instituto, con el fin de mantener actualizada a la entidad. 5. Revisar los Actos Administrativos de mayor complejidad que sean proyectados por las diferentes dependencias del Instituto para la firma del Director General o del servidor público delegado cuando sea del caso, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 6. Desarrollar las orientaciones jurídicas a las dependencias competentes del INS en la elaboración de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás actos administrativos relacionados con el sector, que garanticen el funcionamiento del Sistema de Protección Social en salud. 7. Participar en los eventos que organice o participe el INS para la definición, difusión e implementación de la política en materia normativa de Salud Pública, siguiendo las normas y lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 8. Brindar asistencia y apoyo legal a los Comités de la entidad, que de acuerdo con la normatividad interna, permitan la delegación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 9. 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 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

de los intereses del Instituto Nacional de Salud.

10. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos jurídicos realizados a la Dirección General y demás dependencias del Instituto son oportunas y confiables en la suscripción de actos administrativos de su competencia.
2. Los actos proferidos derivados del análisis e interpretación de la normatividad aplicable a la entidad cumplen con los objetivos funcionales de la oficina asesora jurídica
3. Los actos administrativos proferidos permiten ejercer el control de legalidad de la Entidad en desarrollo de su labor misional.
4. Los actos administrativos proyectados permiten el desarrollo de las competencias asignadas al Instituto.
5. Normas compiladas relacionadas con las funciones de la Entidad en cumplimiento con los requisitos básicos para emitir los conceptos jurídicos requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad.
6. Los proyectos de decreto que deban ser presentados por el Ministro de la Protección Social, cuentan con la asesoría en la elaboración.
7. Los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, reglamentos y demás actos elaborados por las dependencias del INS y que deban ser firmados por el Director cuentan con la revisión y ajuste del contenido jurídico.
8. La jurisdicción y jurisprudencia relacionada con el sistema de protección social es compilada y actualizada para su adecuada aplicación, según la normatividad vigente.
9. La información técnica para fijar una posición institucional en relación con los proyectos de ley es consolidada en coordinación con las diferentes dependencias y según los lineamientos establecidos para tal fin.
10. Documentos elaborados según los lineamientos establecidos reflejan que la interpretación y definición efectuada de criterios en salud pública son fundamentales para el desarrollo de la política de estado y los resultados esperados.
11. Los informes presentados relativos al desempeño de la representación judicial encomendada cumplen con los parámetros establecidos por la institución de acuerdo con la normatividad vigente.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la oficina, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado.
2. Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Civil y Penal.
3. Legislación Sector Salud.
4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Declaratorias de incumplimiento.

Mecanismos alternativos de solución de conflictos (conciliación, transacción, arreglo directo, mediación, amigable composición, transacción) actuaciones.

Revisión proyectos de resoluciones, acuerdos y proyectos.

Adiciones, modificaciones, aclaraciones a Contratos.

Evaluaciones jurídicas (proceso de contratación).

Comités de conciliación.

Cobros pre jurídicos.

Trámite cobro de siniestros.

Conceptos Jurídicos Escritos.

Conceptos Jurídicos Verbales.

Conocimiento: Manejo, conocimiento y aplicación de asistencia jurídica y principio de juridicidad de los actos públicos, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Derecho. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F296

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 pre-jurídicos 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 cumplimiento, 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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de soporte elaborados reflejan que la asistencia técnica y profesional a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias del Instituto, se efectúa con base en las solicitudes y procedimientos establecidos. 2. Acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos proyectados según los procedimientos y normatividad vigente. 3. Actos administrativos, contratos, convenios y minutas en general, controlados y revisados de conformidad con la asignación que realice el Jefe de Oficina. 4. Evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

- contratación, proyectadas de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
5. Estudio de procedencia de acciones ejecutivas en contra de los morosos de la entidad, proyectado según los lineamientos y la normatividad vigente.
 6. Plan Operativo Anual (POA) e informes periódicos elaborados según los procedimientos y en los tiempos establecidos.
 7. Manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) elaborados con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.
 8. Sistema de gestión de la calidad implementado de acuerdo con los parámetros establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la oficina, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Documentos de asistencia técnica y profesional.

Acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos.

Contratos, convenios y minutas en general.

Evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de contratación.

Estudio de procedencia de acciones ejecutivas en contra de los morosos.

Plan Operativo Anual (POA) e informes periódicos.

Manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE).

Sistema de gestión de la calidad.

Conocimiento: soporte jurídico, derecho administrativo, constitucional, derechos humanos, política pública, contratación estatal y gestión pública, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	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.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F297

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 pre-jurídicos 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 cumplimiento, 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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de soporte elaborados reflejan que la asistencia técnica y profesional a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias del Instituto, se efectúa con base en las solicitudes y procedimientos establecidos. 2. Acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos proyectados según los procedimientos y normatividad vigente. 3. Evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de contratación, proyectadas de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 4. Estudio de procedencia de acciones ejecutivas en contra de los morosos de la entidad, proyectado según los lineamientos y la normatividad vigente. 5. Plan Operativo Anual (POA) e informes periódicos elaborados según los procedimientos y en 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

<p>los tiempos establecidos.</p> <p>6. Manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) elaborados con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>7. Sistema de gestión de la calidad implementado de acuerdo con los parámetros establecidos.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.</p> <p>Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la oficina, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.</p> <p>Tipo de usuario interno y externo.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral</p> <p>2. Contratación Administrativa</p> <p>3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).</p> <p>Producto: Documentos de asistencia técnica y profesional. Acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos. Contratos, convenios y minutas en general. Evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de contratación. Estudio de procedencia de acciones ejecutivas en contra de los morosos. Plan Operativo Anual (POA) e informes periódicos. Manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). Sistema de gestión de la calidad.</p> <p>Conocimiento: soporte jurídico, derecho administrativo, constitucional, derechos humanos, política pública, contratación estatal y gestión pública, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>-Título profesional en Derecho.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho.</p> <p>- Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sin experiencia.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F298

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 pre-jurídicos 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 cumplimiento, 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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de soporte elaborados reflejan que la asistencia técnica y profesional a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias del Instituto, se efectúa con base en las solicitudes y procedimientos establecidos. 2. Acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos proyectados según los procedimientos y normatividad vigente. 3. Evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de contratación, proyectadas de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 4. Estudio de procedencia de acciones ejecutivas en contra de los morosos de la entidad, proyectado según los lineamientos y la normatividad vigente. 5. Plan Operativo Anual (POA) e informes periódicos elaborados según los procedimientos y en los tiempos establecidos. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

6. Manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) elaborados con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.
7. Sistema de gestión de la calidad implementado de acuerdo con los parámetros establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la oficina, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional y Administrativo.
2. Contratación Administrativa
3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Documentos de asistencia técnica y profesional.

Acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos.

Contratos, convenios y minutas en general.

Evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de contratación.

Estudio de procedencia de acciones ejecutivas en contra de los morosos.

Plan Operativo Anual (POA) e informes periódicos.

Manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE).

Sistema de gestión de la calidad.

Conocimiento: soporte jurídico, derecho administrativo, constitucional, derechos humanos, política pública, contratación estatal y gestión pública, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	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.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

NIVEL TÉCNICO

F299

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Analista de Sistemas
Código:	3003
Grado:	17
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA DE TIC	
<ol style="list-style-type: none"> 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 computo, 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de soporte elaborados reflejan que el monitoreo de hardware y software de los equipos de cómputo, servidores y equipos de comunicación del INS es realizado de forma oportuna, precisa y prevé errores en el sistema. 2. Documentos de soporte elaborados que reflejen que el mantenimiento y sostenimiento de los sistemas de información, y plataformas tecnológicas de comunicaciones del INS a nivel interno y externo se efectúa de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Los documentos derivados del soporte técnico a los usuarios internos y externos que utilizan los aplicativos del INS son realizados de forma oportuna y respondiendo sus necesidades. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

4. Documentos de soporte elaborados reflejan que el soporte técnico brindado a los usuarios internos y externos que utilizan los aplicativos del INS se realiza de forma oportuna y responde sus necesidades.
5. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto Mantenimiento de software y hardware

Conocimiento: apoyo técnico, soporte, análisis y asistencia técnica de hardware y software y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en sistemas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

Cuatro (4) años de educación superior en Ingeniería de sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
--	--

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F300

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	18
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 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 demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información, recolectada y depurada, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, se ajusta a los procedimientos y permite el seguimiento y evaluación de los mismos. 2. La información previamente recolectada y depurada, registrada en los instrumentos establecidos, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, se ajusta a los requerimientos que se le hicieron. 3. La información y documentos de cualquier naturaleza, en cuya obtención participó, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la Dependencia, son conformes con las instrucciones recibidas del Jefe Inmediato. 4. Los trámites y asuntos propios del área de desempeño, adelantados, contribuyen a la atención, solución y respuesta oportuna de los requerimientos que le fueron asignados. 5. Las actividades propias de la gestión documental, desarrollada y necesaria para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, guardan concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

6. La aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad, permiten llevar el registro y control necesario.
7. Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa son elaborados de acuerdo con los procedimientos descritos y condiciones de calidad esperada.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
 Trabajo de campo necesario para recolección de información.
 Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
 Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Producto: Bases de datos contentivas de la información requerida, registro de trámites adelantados, registro de soporte técnico y administrativo, archivo, físico o virtual, de documentos, cuadros, informes, estadísticas y registro de datos.
 Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
 Conocimiento: apoyo técnico y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en superior.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F301

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	17
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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 demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información, recolectada y depurada, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, se ajusta a los procedimientos y permite el seguimiento y evaluación de los mismos. 2. La información previamente recolectada y depurada, registrada en los instrumentos establecidos, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, se ajusta a los requerimientos que se le hicieron. 3. Los trámites y asuntos propios del área de desempeño, adelantados, contribuyen a la atención, solución y respuesta oportuna de los requerimientos que le fueron asignados. 4. Las actividades propias de la gestión documental, desarrollada y necesaria para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, guardan concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 5. Los cuadros, informes, estadísticas y datos, elaborados e interpretados, permiten la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos tendientes a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

6. Las actividades de soporte técnico y administrativo, llevado a cabo y necesario para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, son conformes con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa son elaborados de acuerdo con los procedimientos descritos y condiciones de calidad esperada.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Trabajo de campo necesario para recolección de información.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas.
2. Software de oficina, aplicativo y bases de datos
3. Normas vigentes sobre Gestión Documental
4. Normas legales aplicables
5. Elementos básicos de estadística

VII. EVIDENCIAS

Producto: Bases de datos contentivas de la información requerida, registro de trámites adelantados, registro de soporte técnico y administrativo, archivo, físico o virtual, de documentos, cuadros, informes, estadísticas y registro de datos.
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
De conocimiento: apoyo técnico y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres años de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F302

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	17
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información, recolectada y depurada, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, se ajusta a los procedimientos y permite el seguimiento y evaluación de los mismos. 2. La información previamente recolectada y depurada, registrada en los instrumentos establecidos, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, se ajusta a los requerimientos que se le hicieron. 3. Los trámites y asuntos propios del área de desempeño, adelantados, contribuyen a la atención, solución y respuesta oportuna de los requerimientos que le fueron asignados. 4. Las actividades propias de la gestión documental, desarrollada y necesaria para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, guardan concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 5. Los cuadros, informes, estadísticas y datos, elaborados e interpretados, permiten la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos tendientes a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

6. Las actividades de soporte técnico y administrativo, llevado a cabo y necesario para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, son conformes con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa son elaborados de acuerdo con los procedimientos descritos y condiciones de calidad esperada.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Trabajo de campo necesario para recolección de información.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Producto: Bases de datos contentivas de la información requerida, registro de trámites adelantados, registro de soporte técnico y administrativo, archivo, físico o virtual, de documentos, cuadros, informes, estadísticas y registro de datos.
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
De conocimiento: apoyo técnico y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F303

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	08
No. de cargos:	Ocho (08)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información, recolectada y depurada, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, se ajusta a los procedimientos y permite el seguimiento y evaluación de los mismos. 2. La información previamente recolectada y depurada, registrada en los instrumentos establecidos, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, se ajusta a los requerimientos que se le hicieron. 3. La información y documentos de cualquier naturaleza, en cuya obtención participó, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la Dependencia, son conformes con las instrucciones recibidas del Jefe Inmediato. 4. Los trámites y asuntos propios del área de desempeño, adelantados, contribuyen a la atención, solución y respuesta oportuna de los requerimientos que le fueron asignados. 5. Las actividades propias de la gestión documental, desarrollada y necesaria para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, guardan concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 6. La aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad, permiten llevar el registro y control necesario. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

7. Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa son elaborados de acuerdo con los procedimientos descritos y condiciones de calidad esperada.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas.
2. Normas vigentes sobre Gestión Documental
3. Bases de datos

VII. EVIDENCIAS

Producto: Bases de datos contentivas de la información requerida, registro de trámites adelantados, registro de soporte técnico y administrativo, archivo, físico o virtual, de documentos, cuadros, informes, estadísticas y registro de datos.

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Conocimiento: apoyo técnico y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F304

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	08
No. de cargos:	Ocho (08)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria e instalaciones, es apoyado de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. El mantenimiento y correcto funcionamiento de las redes telefónicas del Instituto, es revisado y apoyado de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. El mantenimiento preventivo a la planta eléctrica es apoyado cuando se requiere, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato. 4. La selección y cambio de los diferentes componentes de los circuitos eléctricos, es realizado cuando se requiere, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato. 5. El mantenimiento preventivo a los equipos de baja temperatura, es ejecutado de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

6. Las labores propias para la calificación de nuevos equipos son realizadas bajo la supervisión y dirección directa del jefe inmediato.
7. Las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, son programadas y llevadas a cabo de conformidad con las instrucciones que imparte el jefe inmediato.
8. El archivo de documentos e informes técnicos que se tramiten en la dependencia son organizados y actualizados de acuerdo con las normas de archivo y gestión documental y procedimientos establecidos.
9. Los trámites y asuntos propios del área de desempeño son adelantadas para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
 Trabajo de campo necesario para recolección de información.
 Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
 Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos de laboratorio.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Normas vigentes sobre Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

Producto: informes de mantenimiento, estadísticas y registro de datos.
 Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
 Conocimiento: apoyo técnico y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F305

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
No. de cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información previamente recolectada y depurada, registrada en los instrumentos establecidos, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, se ajusta a los requerimientos que se le hicieron. 2. Los trámites y asuntos propios del área de desempeño, adelantados, contribuyen a la atención, solución y respuesta oportuna de los requerimientos que le fueron asignados. 3. Las actividades propias de la gestión documental, desarrollada y necesaria para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, guardan concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 4. Los cuadros, informes, estadísticas y datos, elaborados e interpretados, permiten la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos tendientes a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño. 5. Las actividades de soporte técnico y administrativo, programado, llevado a cabo y necesario para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, son conformes con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. Los documentos derivados de la gestión del talento humano, sistema integrado de gestión, planeación, control interno, gestión contractual y demás procedimientos administrativos son entregados oportunamente y con las características de calidad esperadas. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Producto: Bases de datos contentivas de la información requerida, registro de trámites adelantados, registro de soporte técnico y administrativo, archivo, físico o virtual, de documentos, cuadros, informes, estadísticas y registro de datos.

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Conocimiento: apoyo técnico y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica.	Sin experiencia

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas o Derecho.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F306

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
No. de cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información previamente recolectada y depurada, registrada en los instrumentos establecidos, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, se ajusta a los requerimientos que se le hicieron. 2. Los trámites y asuntos propios del área de desempeño, adelantados, contribuyen a la atención, solución y respuesta oportuna de los requerimientos que le fueron asignados. 3. Las actividades propias de la gestión documental, desarrollada y necesaria para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, guardan concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 4. Los cuadros, informes, estadísticas y datos, elaborados e interpretados, permiten la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos tendientes a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño. 5. Las actividades de soporte técnico y administrativo, programado, llevado a cabo y necesario para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, son conformes con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. Los documentos derivados de la gestión del talento humano, sistema integrado de gestión, 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

planeación, control interno, gestión contractual y demás procedimientos administrativos son entregados oportunamente y con las características de calidad esperadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Producto: Bases de datos contentivas de la información requerida, registro de trámites adelantados, registro de soporte técnico y administrativo, archivo, físico o virtual, de documentos, cuadros, informes, estadísticas y registro de datos.

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Conocimiento: apoyo técnico y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica.	Sin experiencia

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F307

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. de cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información previamente recolectada y depurada, registrada en los instrumentos establecidos, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, se ajusta a los requerimientos que se le hicieron. 2. Los trámites y asuntos propios del área de desempeño, adelantados, contribuyen a la atención, solución y respuesta oportuna de los requerimientos que le fueron asignados. 3. Las actividades propias de la gestión documental, desarrollada y necesaria para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, guardan concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 4. Los cuadros, informes, estadísticas y datos, elaborados e interpretados, permiten la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos tendientes a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño. 5. Las actividades de soporte técnico y administrativo, programado, llevado a cabo y necesario para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, son conformes con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa son elaborados de acuerdo con los procedimientos descritos y condiciones de calidad esperada. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas.
2. Normas vigentes sobre Gestión Documental
3. Normas legales aplicables

VII. EVIDENCIAS

Producto: Bases de datos contentivas de la información requerida, registro de trámites adelantados, registro de soporte técnico y administrativo, archivo, físico o virtual, de documentos, cuadros, informes, estadísticas y registro de datos.

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Conocimiento: apoyo técnico y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas o Derecho.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
--	---

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F308

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3124
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información, recolectada y depurada, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, se ajusta a los procedimientos y permite el seguimiento y evaluación de los mismos. 2. La información previamente recolectada y depurada, registrada en los instrumentos establecidos, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, se ajusta a los requerimientos que se le hicieron. 3. Los trámites y asuntos propios del área de desempeño, adelantados, contribuyen a la atención, solución y respuesta oportuna de los requerimientos que le fueron asignados. 4. Las actividades propias de la gestión documental, desarrollada y necesaria para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, guardan concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 5. Las actividades de soporte técnico y administrativo, llevado a cabo y necesario para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, son conformes con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa son elaborados de acuerdo con los procedimientos descritos y condiciones de calidad esperada. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
2. Normas vigentes sobre Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

Producto: Bases de datos contentivas de la información requerida, registro de trámites adelantados, registro de soporte técnico y administrativo, archivo, físico o virtual, de documentos, cuadros, informes, estadísticas y registro de datos.

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Conocimiento: apoyo técnico y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional.	
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas o Derecho.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

NIVEL ASISTENCIAL

F309

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de las llamadas telefónicas diligenciado y presentado oportunamente para su pertinente contestación. 2. Agenda semanal del despacho organizada y disponible como guía de las diferentes actividades a desarrollar. 3. Programación semanal presentada y registrada como fundamento de la buena organización administrativa. 4. Documentos de respuesta en general proyectados para informar oportunamente a las necesidades que los funcionarios o entidades citan en sus peticiones. 5. Informes del jefe y demás funcionarios son elaborados con base en expedientes recibidos, resueltos y los que se encuentran en estudio. 6. Documentos y memorandos solicitados son elaborados bajo las directrices y normas establecidas. 7. Actas de jornadas y reuniones son registradas en base de datos llevando el control necesario 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

para su consulta y posterior análisis.

8. Soportes de las actividades logísticas realizadas en el área elaborados y presentados para su validación y archivo final.
9. Soporte del pedido de papelería es elaborado y realizado bajo los procesos establecidos, para el abastecimiento oportuno del despacho.
10. Registros de papelería recibida, organizados y presentados al despacho como soporte y control de los insumos necesarios en el desarrollo de las funciones.
11. Trámites documentales que cursan son asistidos personal y telefónicamente para dar cuenta del estado en que se encuentra.
12. Documentación archivada y organizada de acuerdo a las normas nacionales.
13. Radicaciones en trámite registradas oportunamente para la emisión de conceptos de acuerdo a la normatividad.
14. Archivo elaborado y organizado de acuerdo a temas de competencia de cada dirección para su correcto trámite.
15. Informes elaborados de acuerdo a los lineamientos señalados por superior inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F310

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No. de empleos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de las llamadas telefónicas diligenciado y presentado oportunamente para su pertinente contestación. 2. Agenda semanal del despacho organizada y disponible como guía de las diferentes actividades a desarrollar. 3. Programación semanal presentada y registrada como fundamento de la buena organización administrativa. 4. Documentos de respuesta en general proyectados para informar oportunamente a las necesidades que los funcionarios o entidades citan en sus peticiones. 5. Informes del jefe y demás funcionarios son elaborados con base en expedientes recibidos, resueltos y los que se encuentran en estudio. 6. Documentos y memorandos solicitados son elaborados bajo las directrices y normas establecidas. 7. Actas de jornadas y reuniones son registradas en base de datos llevando el control necesario para su consulta y posterior análisis. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

8. Soporte del pedido de papelería es elaborado y realizado bajo los procesos establecidos, para el abastecimiento oportuno del despacho.
9. Registros de papelería recibida, organizados y presentados al despacho como soporte y control de los insumos necesarios en el desarrollo de las funciones.
10. Trámites documentales que cursan son asistidos personal y telefónicamente para dar cuenta del estado en que se encuentra.
11. Documentación archivada y organizada de acuerdo a las normas nacionales.
12. Radicaciones en trámite registradas oportunamente para la emisión de conceptos de acuerdo a la normatividad.
13. Archivo elaborado y organizado de acuerdo a temas de competencia de cada dirección para su correcto trámite.
14. Informes elaborados de acuerdo a los lineamientos señalados por superior inmediato.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
 Trabajo de campo necesario para recolección de información.
 Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
 Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Atención al público.
3. Manejo de equipos de oficina.
4. Normas básicas de redacción
5. Archivística.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F311

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	17
No. de empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA GENERAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el mantenimiento y correcto funcionamiento de las tuberías hidráulicas, sanitarias de la institución de acuerdo con la normatividad institucional. 2. Mantener en correcto funcionamiento los sistemas de agua potable, vapor y gas de acuerdo con la normatividad institucional. 3. Revisar las piezas sanitarias, grifería, bombas entre otros elementos relacionados con plomería, para mantener el correcto funcionamiento de las instalaciones del Instituto de acuerdo con la normatividad institucional. 4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución de acuerdo con la normatividad institucional. 5. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia de acuerdo con la normatividad institucional. 6. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia de acuerdo con la normatividad institucional. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procedimientos establecidos en el INS, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la dependencia la institución son realizado de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Documentos de soporte elaborados reflejan que las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización se realizan, de acuerdo con los requerimientos necesarios para la realización de reuniones o talleres que organice el área. 3. Los registros y archivos de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, son elaborados respondiendo con exactitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes. 4. Documentos de soporte elaborados reflejan que la información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia se efectúan, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. Documentos de soporte elaborados reflejan que la organización logística de los eventos que realice la dependencia son realizados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

6. La información solicitada es orientada y suministrada de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plomería, redes hidráulicas, vapor y gas.

2. Normatividad vigente.

3. Bioseguridad.

4. BPM Ofimática.

5. Atención al público.

6. Manejo de equipos de oficina.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Diploma de bachiller.

Diez (10) meses de experiencia laboral.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F312

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	17
No. de empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procedimientos establecidos en el INS, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la dependencia la institución son acatados, de acuerdo con los parámetros establecidos 2. Las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización se realiza, de acuerdo con los requerimientos necesarios para la realización de reuniones o talleres que organice el área. 3. Los registros y archivos de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responden con exactitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes. 4. La información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia se efectúan, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. La organización logística de los eventos que realice la dependencia son realizados, de acuerdo 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

6. La información solicitada es orientada y suministrada de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño se han desarrollado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Las diligencias externas se han desarrollado de acuerdo con las necesidades, acorde con las instrucciones del jefe inmediato.
9. Las labores propias de los servicios generales que demande la institución han sido realizados, de acuerdo con las instrucciones impartidas del jefe inmediato.
10. Las buenas prácticas de Laboratorio contribuyen cumplen con los lineamientos establecidos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
11. El sistema de gestión de la calidad se ha apoyado y soportado su implementación y normalización, de acuerdo con los procesos establecidos.
12. Los usuarios internos y externos son atendidos de forma eficiente, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F313

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
No. de empleos:	Once(11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar 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. 2. 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. 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, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia. 5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de respuesta en general proyectados para informar oportunamente a las necesidades que los funcionarios o entidades citan en sus peticiones. 2. Informes del jefe y demás funcionarios son elaborados con base en expedientes recibidos, resueltos y los que se encuentran en estudio. 3. Documentos y memorandos solicitados por el área son elaborados bajo las directrices y normas establecidas. 4. Actas de jornadas y reuniones son registradas en base de datos llevando el control necesario para su consulta y posterior análisis. 5. Soportes de las actividades logísticas realizadas en el área elaborados y presentados a la dirección para su validación y archivo final. 6. Soporte del pedido de papelería es elaborado y realizado bajo los procesos establecidos, para el abastecimiento oportuno del área. 7. Registros de papelería recibida, organizados y presentados al área como soporte y control de los insumos necesarios en el desarrollo de las funciones. 8. Trámites documentales que cursan son asistidos personal y telefónicamente para dar cuenta del estado en que se encuentra. 9. Documentación archivada y organizada de acuerdo a las normas nacionales. 10. Radicaciones en trámite registradas oportunamente para la emisión de conceptos de acuerdo a 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

la normatividad.

11. Archivo elaborado y organizado de acuerdo a temas de competencia de cada dirección para su correcto trámite.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F314

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
No. de empleos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – ANIMALES DE LABORATORIO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

los procesos y procedimientos institucionales definidos para tal efecto.

10. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. 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. Documentos e informes que permiten verificar que el manejo reproductivo de las colonias y líneas de animales en la unidad de producción del Bioterio es efectuado 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. Los despachos de animales se realizan 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. 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 es realizado de acuerdo con los criterios éticos, técnicos y requisitos establecidos en los instructivos del área y en cumplimiento de requisitos legales.
5. Las condiciones de sanidad de las instalaciones a su cargo son mantenidas a través de prácticas de limpieza y desinfección 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. La ocurrencia de cualquier anomalía en el proceso de producción es reportada a su jefe inmediato atendiendo los criterios establecidos en el Sistema de Calidad Institucional.
7. Todas aquellas actividades que permitan evidenciar el cumplimiento de las frecuencias en la operación efectiva de los procesos productivos son registradas en los formatos establecidos por el área, en atención a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del INS.
8. Las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización se realiza, de acuerdo con los requerimientos necesarios para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
9. Los registros y archivos de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responden con exactitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes.
10. La información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia se efectúan, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F315

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
No. de empleos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – MEDIOS DE CULTIVO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las condiciones de sanidad de las instalaciones a su cargo son mantenidas a través de prácticas de limpieza y desinfección en observancia de los instructivos que se establezcan en el área para tal fin y en procura de la calidad del producto final.
2. La operación y limpieza de los diferentes equipos que intervienen en el proceso productivo de medios de cultivo es realizada de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área.
3. El lavado y acondicionamiento del material utilizado tanto en el proceso productivo de medios de cultivo como en el alistamiento del producto final es realizado de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área.
4. La hidratación o ebullición, envase, esterilización, identificación y cuarentena de producto intermedio y final es realizada de acuerdo a las presentaciones solicitadas por los clientes y en cumplimiento de procedimientos establecidos en los instructivos del área.
5. El envase de producto estéril es realizado de acuerdo a las presentaciones solicitadas por los clientes y en cumplimiento de procedimientos establecidos en los instructivos del área.
6. La esterilización de material y ropa de trabajo es realizada de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área.
7. Todas aquellas actividades que permitan evidenciar el cumplimiento de las frecuencias en la operación efectiva de los procesos productivos son registradas en los formatos establecidos por el área, en atención a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del INS.
8. Las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización se realiza, de acuerdo con los requerimientos necesarios para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
9. Los registros y archivos de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responden con exactitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes.
10. La información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia se efectúan, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
 Trabajo de campo necesario para recolección de información.
 Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
 Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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. Sistema de gestión documental

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

7. Técnicas de archivo
8. Atención al público
9. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F316

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
No. de empleos:	Once(11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – PRODUCCIÓN DE BIOLÓGICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las condiciones ambientales de las áreas de la planta de sueros hiperinmunes son mantenidas a través de prácticas de limpieza y desinfección de acuerdo a los instructivos vigentes en el área para tal fin y en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura. 2. El alistamiento y limpieza del material y equipos empleados para el fraccionamiento y purificación de plasmas hiperinmunes es realizada de acuerdo a los instructivos y protocolos 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

del área.

3. 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 es realizada de acuerdo a los instructivos y protocolos del área.
4. El envase del producto en su presentación final, incluyendo el alistamiento del material requerido en dicho proceso, es realizado acorde con los instructivos y protocolos del área.
5. La inspección visual de los viales con producto terminado y el reporte de la proporción de rechazos frente al número de viales analizados es realizado acorde con los instructivos y protocolos del área.
6. Todas aquellas actividades que permitan evidenciar el cumplimiento de las frecuencias en la operación efectiva de los procesos productivos son registradas en los formatos establecidos por el área, en atención a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del INS.
7. Las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización se realiza, de acuerdo con los requerimientos necesarios para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
8. Los registros y archivos de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responden con exactitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes.
9. La información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia se efectúan, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F316

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
No. de empleos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA - ENTOMOLOGIA	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 2. Los usuarios internos y externos han sido atendidos de forma eficaz, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Los procedimientos establecidos por el INS se han desarrollados, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. El lavado, empaque y preparación del material del laboratorio es realizado siguiendo los protocolos establecidos. 5. El material para el trabajo de campo relacionado con las actividades entomológicas es preparado de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Las actividades de trabajo de campo para recolección de material entomológico son apoyadas 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. El aseo a las zonas que le correspondan es efectuado 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.
8. Las actividades de tipo manual relacionadas con las actividades entomológicas son realizados con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas o necesidades de calidad establecidas.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F317

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
No. de empleos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN REDES EN SALUD PÚBLICA	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 2. Los usuarios internos y externos han sido atendidos de forma eficaz, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

3. Los procedimientos establecidos por el INS se han desarrollados, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. El aseo a las zonas que correspondan es efectuado de conformidad a la distribución del jefe inmediato, con el propósito de mantener en condiciones de limpieza e higiene las áreas de trabajo.
5. La limpieza general del área de laboratorios y colonias de insectos de importancia médica es realizada de acuerdo al entrenamiento particular por ser considerada como áreas con riesgo biológico.
6. La limpieza, lavado, envasado, empaque, esterilización y preparación de elementos, equipos y material de laboratorio es efectuada y registrada siguiendo protocolos establecidos.
7. La sanitización de las instalaciones, equipos, material y elementos de las áreas de trabajo es realizada conforme a procedimientos técnicos vigentes, para facilitar el trabajo a los profesionales de la dependencia.
8. La esterilización de productos y artículos es realizada 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. Los desechos y bolsas con los residuos del área son recolectadas, clasificadas y transportadas según su naturaleza a los sitios asignados (incinerador), de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
11. La ropa de laboratorio es entregada y recepcionada de conformidad con los procedimientos establecidos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F318

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
No. de empleos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA GENERAL INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El mantenimiento preventivo a los equipos de baja temperatura es realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Las reparaciones locativas labores relacionadas con actividades de plomería básica, resane y pintura general son realizadas atendiendo las necesidades y los procedimientos establecidos. 3. El traslado de equipos, mobiliario y maquinaria es realizado bajo la supervisión y dirección del jefe inmediato, atendiendo los requerimientos y procedimientos establecidos. 4. Los reportes de actividades de metalurgia básica son ejecutadas atendiendo los requerimientos y procedimientos establecidos. 5. Las actividades para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización son realizados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 6. La información que le sea solicitada, es suministrada de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 7. La implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución recibe su apoyo de acuerdo con los parámetros establecidos. 8. Los servicios generales son realizados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

9. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos.
10. Los usuarios internos y externos han sido atendidos de forma eficaz, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
11. Los procedimientos establecidos por el INS se han desarrollado, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
 Trabajo de campo necesario para recolección de información.
 Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
 Tipo de usuario interno y externo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.
2. Manejo de Microsoft Office.
3. Manipulación de cargas

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F319

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. de empleos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de las llamadas telefónicas diligenciado y presentado oportunamente al área para su pertinente contestación. 2. Documentos de respuesta en general proyectados para informar oportunamente a las necesidades que los funcionarios o entidades citan en sus peticiones. 3. Informes del jefe y demás funcionarios son elaborados con base en expedientes recibidos, resueltos y los que se encuentran en estudio. 4. Documentos y memorandos solicitados por el área son elaborados bajo las directrices y normas establecidas. 5. Actas de jornadas y reuniones son registradas en base de datos llevando el control necesario para su consulta y posterior análisis. 6. Soportes de las actividades logísticas realizadas en el área elaborados y presentados a la dirección para su validación y archivo final. 7. Soporte del pedido de papelería es elaborado y realizado bajo los procesos establecidos, para el abastecimiento oportuno del área. 8. Registros de papelería recibida, organizados y presentados al área como soporte y control de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

los insumos necesarios en el desarrollo de las funciones.

9. Trámites documentales que cursan son asistidos personal y telefónicamente para dar cuenta del estado en que se encuentra.
10. Documentación archivada y organizada de acuerdo a las normas nacionales.
11. Radicaciones en trámite registradas oportunamente para la emisión de conceptos de acuerdo a la normatividad.
12. Archivo elaborado y organizado de acuerdo a temas de competencia de cada dirección para su correcto trámite.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
 Trabajo de campo necesario para recolección de información.
 Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
 Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Atención al público.
3. Manejo de equipos de oficina.
4. Legislación archivística colombiana.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F320

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	12
No. de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de las llamadas telefónicas diligenciado y presentado oportunamente al área para su pertinente contestación. 2. Documentos de respuesta en general proyectados para informar oportunamente a las necesidades que los funcionarios o entidades citan en sus peticiones. 3. Informes del jefe y demás funcionarios son elaborados con base en expedientes recibidos, resueltos y los que se encuentran en estudio. 4. Documentos y memorandos solicitados por el área son elaborados bajo las directrices y normas establecidas. 5. Actas de jornadas y reuniones son registradas en base de datos llevando el control necesario para su consulta y posterior análisis. 6. Soportes de las actividades logísticas realizadas en el área elaborados y presentados a la dirección para su validación y archivo final. 7. Trámites documentales que cursan son asistidos personal y telefónicamente para dar cuenta del estado en que se encuentra. 8. Documentación archivada y organizada de acuerdo a las normas nacionales. 9. Radicaciones en trámite registradas oportunamente para la emisión de conceptos de acuerdo a la normatividad. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

10. Archivo elaborado y organizado de acuerdo a temas de competencia de cada dirección para su correcto trámite.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F321

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de empleos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de las llamadas telefónicas diligenciado y presentado oportunamente al área para su pertinente contestación. 2. Documentos de respuesta en general proyectados para informar oportunamente a las necesidades que los funcionarios o entidades citan en sus peticiones. 3. Informes del jefe y demás funcionarios son elaborados con base en expedientes recibidos, resueltos y los que se encuentran en estudio. 4. Actas de jornadas y reuniones son registradas en base de datos llevando el control necesario para su consulta y posterior análisis. 5. Soporte del pedido de papelería es elaborado y realizado bajo los procesos establecidos, para el abastecimiento oportuno del área. 6. Registros de papelería recibida, organizados y presentados al despacho como soporte y control de los insumos necesarios en el desarrollo de las funciones. 7. Trámites documentales que cursan son asistidos personal y telefónicamente para dar cuenta del estado en que se encuentra. 8. Documentación archivada y organizada de acuerdo a las normas nacionales. 9. Radicaciones en trámite registradas oportunamente para la emisión de conceptos de acuerdo a la normatividad. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

10. Archivo elaborado y organizado de acuerdo a temas de competencia de cada dirección para su correcto trámite.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F322

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de empleos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – ANIMALES DE LABORATORIO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. 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. Documentos e informes que permiten verificar que el manejo reproductivo de las colonias y líneas de animales en la unidad de producción del Bioterio es efectuado 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. Los despachos de animales se realizan 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. Las condiciones de sanidad de las instalaciones a su cargo son mantenidas a través de prácticas de limpieza y desinfección 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. La ocurrencia de cualquier anomalía en el proceso de producción es reportada a su jefe inmediato atendiendo los criterios establecidos en el Sistema de Calidad Institucional.
6. Todas aquellas actividades que permitan evidenciar el cumplimiento de las frecuencias en la operación efectiva de los procesos productivos son registradas en los formatos establecidos por el área, en atención a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del INS.
7. Las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización se realiza, de acuerdo con los requerimientos necesarios para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
8. Los registros y archivos de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responden con exactitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes.
9. La información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia se efectúan, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F323

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de empleos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir al eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA – MICROBIOLOGIA	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las muestras para análisis microbiológico son recibidas, revisadas, clasificadas, distribuidas, transportadas y entregadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. 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, es realizada y registrada conforme a procedimientos técnicos vigentes, para facilitar el trabajo a los profesionales de la dependencia 3. Los productos y artículos contemplando normas técnicas y de seguridad son esterilizados aplicando los métodos de validados, a productos y artículos, de acuerdo con estándares de aseguramiento de la calidad. 4. El lavado, empaque, esterilización y preparación del material del laboratorio para muestras microbiológico es realizado siguiendo protocolos establecidos. 5. Las labores de los servicios generales que demande la institución se han realizado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. Los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño ha sido 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

manejados de forma ágil, confiable, precisa y eficiente de acuerdo con los parámetros establecidos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F324

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. De empleos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir al eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ALMACÉN	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia se han realizado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 2. Los instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar la información y/o los datos que se requieran se elaboran, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Los documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet se elaboran, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 4. La localización y suministro de elementos es efectuada, de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. Las labores relacionadas con el manejo, distribución y almacenamiento de elementos es realizado, de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. Los informes periódicos sobre el movimiento de los documentos se realiza, de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

7. Los registros y archivo de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responden con exactitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes.
8. La información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia se reciben y dan, de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados se han informado al superior inmediato, en forma oportuna, de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
10. Las funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño se desempeñan, de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
11. El sistema de gestión de la calidad de la institución se ha apoyado y soportado su implementación y normalización, de acuerdo con los parámetros establecidos.
12. Los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño ha sido manejados de forma ágil, confiable, precisa y eficiente de acuerdo con los parámetros establecidos. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica
2. Almacenamiento de bienes
3. Manejo de equipos de Oficina

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F325

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir al eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA MISIONAL O DE APOYO - OPEC	
<ol style="list-style-type: none"> 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 la 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica
2. Técnicas de archivo
3. Atención al público
4. Manejo de equipos de Oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F326

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	08
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de las llamadas telefónicas diligenciado y presentado oportunamente al área para su pertinente contestación. 2. Documentos de respuesta en general proyectados para informar oportunamente a las necesidades que los funcionarios o entidades citan en sus peticiones. 3. Informes del jefe y demás funcionarios son elaborados con base en expedientes recibidos, resueltos y los que se encuentran en estudio. 4. Actas de jornadas y reuniones son registradas en base de datos llevando el control necesario para su consulta y posterior análisis. 5. Soporte del pedido de papelería es elaborado y realizado bajo los procesos establecidos, para el abastecimiento oportuno del área. 6. Registros de papelería recibida, organizados y presentados al despacho como soporte y control de los insumos necesarios en el desarrollo de las funciones. 7. Trámites documentales que cursan son asistidos personal y telefónicamente para dar cuenta del estado en que se encuentra. 8. Documentación archivada y organizada de acuerdo a las normas nacionales. 9. Radicaciones en trámite registradas oportunamente para la emisión de conceptos de acuerdo a la normatividad. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

10. Archivo elaborado y organizado de acuerdo a temas de competencia de cada dirección para su correcto trámite.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F327

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	08
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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	
.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – ANIMALES DE LABORATORIO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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 frecuencias en la operación efectiva de los procesos productivos, en atención a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del INS. 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. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Documentos e informes que permiten verificar que el manejo reproductivo de las colonias y líneas de animales en la unidad de producción del Bioterio es efectuado de acuerdo a 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

procedimientos establecidos en los instructivos del área y en cumplimiento de guías internacionales relacionadas con el cuidado de animales de laboratorio.

3. Las condiciones de sanidad de las instalaciones a su cargo son mantenidas a través de prácticas de limpieza y desinfección 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. Todas aquellas actividades que permitan evidenciar el cumplimiento de las frecuencias en la operación efectiva de los procesos productivos son registradas en los formatos establecidos por el área, en atención a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del INS.
5. Las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización se realiza, de acuerdo con los requerimientos necesarios para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
6. Los registros y archivos de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responden con exactitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes.
7. La información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia se efectúan, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F328

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	12
No. de empleos:	Cinco(5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de las llamadas telefónicas diligenciado y presentado oportunamente para su pertinente contestación. 2. Agenda semanal organizada y disponible como guía de las diferentes actividades a desarrollar. 3. Programación semanal presentada y registrada como fundamento de la buena organización administrativa. 4. Documentos de respuesta en general proyectados para informar oportunamente a las necesidades que los funcionarios o entidades citan en sus peticiones. 5. Informes del jefe y demás funcionarios son elaborados con base en expedientes recibidos, resueltos y los que se encuentran en estudio. 6. Documentos y memorandos solicitados por el despacho son elaborados bajo las directrices y normas establecidas. 7. Actas de jornadas y reuniones son registradas en base de datos llevando el control necesario para su consulta y posterior análisis. 8. Soportes de las actividades logísticas realizadas en el área elaborados y presentados a la dirección para su validación y archivo final. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

9. Soporte del pedido de papelería es elaborado y realizado bajo los procesos establecidos, para el abastecimiento oportuno.
10. Registros de papelería recibida, organizados y presentados al despacho como soporte y control de los insumos necesarios en el desarrollo de las funciones.
11. Trámites documentales que cursan son asistidos personal y telefónicamente para dar cuenta del estado en que se encuentra.
12. Documentación archivada y organizada de acuerdo a las normas nacionales.
13. Radicaciones en trámite registradas oportunamente para la emisión de conceptos de acuerdo a la normatividad.
14. Archivo elaborado y organizado de acuerdo a temas de competencia de cada dirección para su correcto trámite.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
 Trabajo de campo necesario para recolección de información.
 Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
 Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F329

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	11
No. de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda semanal organizada y disponible como guía de las diferentes actividades a desarrollar. 2. Programación semanal presentada y registrada como fundamento de la buena organización administrativa. 3. Documentos de respuesta en general proyectados para informar oportunamente a las necesidades que los funcionarios o entidades citan en sus peticiones. 4. Informes del jefe y demás funcionarios son elaborados con base en expedientes recibidos, resueltos y los que se encuentran en estudio. 5. Documentos y memorandos solicitados por el despacho son elaborados bajo las directrices y normas establecidas. 6. Actas de jornadas y reuniones son registradas en base de datos llevando el control necesario para su consulta y posterior análisis. 7. Soportes de las actividades logísticas realizadas en el área elaborados y presentados a la dirección para su validación y archivo final. 8. Soporte del pedido de papelería es elaborado y realizado bajo los procesos establecidos, para el abastecimiento oportuno. 9. Registros de papelería recibida, organizados y presentados al despacho como soporte y control de los insumos necesarios en el desarrollo de las funciones. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

10. Trámites documentales que cursan son asistidos personal y telefónicamente para dar cuenta del estado en que se encuentra.
11. Documentación archivada y organizada de acuerdo a las normas nacionales.
12. Radicaciones en trámite registradas oportunamente para la emisión de conceptos de acuerdo a la normatividad.
13. Archivo elaborado y organizado de acuerdo a temas de competencia de cada dirección para su correcto trámite.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Atención al público.
3. Manejo de equipos de oficina.
4. Normas básicas de redacción

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F330

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA MISIONAL O DE APOYO - OPEC	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos.
2. La atención a los usuarios internos y externos es eficaz.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F331

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA MISIONAL O DE APOYO - OPEC	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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
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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos.
2. La atención a los usuarios internos y externos es eficaz.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y	No requiere.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F332

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la entidad. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las reparaciones menores y mantenimiento básico al vehículo es efectuado para subsanar fallas y realizar el trámite necesario cuando haya necesidad de traslado en grúa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 2. Los vehículos se mantienen limpios y en perfecto estado de funcionamiento con toda su documentación y demás requisitos para su movilización vigentes, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 3. Documento diligenciado reporta el personal transportado en misiones oficiales obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. 4. Las reparaciones menores y mantenimiento básico al vehículo es efectuado para subsanar 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

fallas.

5. Documentos del trámite elaborados cuando haya necesidad de lado en grúa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Normas vigentes cumplidas a fin de prevenir accidentes y multas.
7. Accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas se mantienen de forma adecuada y de acuerdo con las normas de tránsito.
8. Documentos y demás información reservada en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe y la entidad.
9. Documentos reglamentarios del vehículo reportados oportunamente para su renovación evitando multas.
10. Informes de los accidentes o fallas mecánicas elaborados de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa de tránsito y relacionada.
2. Conducción de vehículos.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Sin experiencia.
Licencia de Conducción Categoría 5ª	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F333

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	11
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la entidad. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las reparaciones menores y mantenimiento básico al vehículo es efectuado para subsanar fallas y realizar el trámite necesario cuando haya necesidad de traslado en grúa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 2. Los vehículos se mantienen limpios y en perfecto estado de funcionamiento con toda su documentación y demás requisitos para su movilización vigentes, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 3. Documento diligenciado reporta el personal transportado en misiones oficiales obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. 4. Las reparaciones menores y mantenimiento básico al vehículo es efectuado para subsanar fallas. 5. Documentos del trámite elaborados cuando haya necesidad de traslado en grúa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

6. Normas vigentes cumplidas a fin de prevenir accidentes y multas.
7. Accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas se mantienen de forma adecuada y de acuerdo con las normas de tránsito.
8. Documentos y demás información reservada en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe y la entidad.
9. Documentos reglamentarios del vehículo reportados oportunamente para su renovación evitando multas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito y relacionada.
2. Conducción de vehículos.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Sin experiencia.
Licencia de Conducción Categoría 5 ^a	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F334

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	17
No. de empleos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procedimientos establecidos en el INS, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la dependencia la institución son acatados, de acuerdo con los parámetros establecidos 2. Las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización se realiza, de acuerdo con los requerimientos necesarios para la realización de reuniones o talleres que organice el área. 3. Los registros y archivos de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responden con exactitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes. 4. La información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia se efectúan, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. La organización logística de los eventos que realice la dependencia son realizados, de acuerdo 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

6. La información solicitada es orientada y suministrada de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño se han desarrollado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Las diligencias externas se han desarrollado de acuerdo con las necesidades, acorde con las instrucciones del jefe inmediato.
9. Las labores propias de los servicios generales que demande la institución han sido realizados, de acuerdo con las instrucciones impartidas del jefe inmediato.
10. Las buenas prácticas de Laboratorio contribuyen cumplen con los lineamientos establecidos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
11. El sistema de gestión de la calidad se ha apoyado y soportado su implementación y normalización, de acuerdo con los procesos establecidos.
12. Los usuarios internos y externos son atendidos de forma eficiente, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F335

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	17
No. de empleos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA *ALMACÉN	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 2. La atención a los usuarios internos y externos es eficaz y se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 4. Los documentos realizados en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y aplicativos de Internet son realizados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Las bases de datos de competencia de la dependencia son realizados de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 6. La información es entregada a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 7. El trámite de la correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina. 8. Las llamadas telefónicas son atendidas y se toma nota de ellas, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

9. Las actividades para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización son realizados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. El archivo de documentos e informes técnicos que se tramitan en la dependencia es actualizado de acuerdo con las normas de archivo, gestión documental y procedimientos establecidos.
11. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responde por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes.
12. La información que le sea solicitada, es suministrada de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
13. Los documentos derivados de las funciones de oficina y de asistencia administrativa son encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
14. La implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución recibe su apoyo de acuerdo con los parámetros establecidos.
15. Los servicios generales son realizados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica
2. Atención al público
3. Manejo de equipos de Oficina

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F336

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	17
No. de empleos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo o complementarias en el mantenimiento y soporte de equipos del INS de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA GENERAL INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El mantenimiento preventivo a los equipos de baja temperatura es realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Las labores propias para la calificación de cabinas y módulos de flujo laminar son realizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. El montaje o instalación de s equipos es realizado bajo la supervisión y dirección del jefe inmediato. 4. Los reportes de mantenimiento por labor ejecutada son diligenciados de acuerdo con los procedimientos e instrucciones del jefe inmediato. 5. Las actividades para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización son realizados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 6. El archivo de documentos e informes técnicos que se tramitan en la dependencia es actualizado de acuerdo con las normas de archivo, gestión documental y procedimientos establecidos. 7. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responde por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

8. La información que le sea solicitada, es suministrada de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Los documentos derivados de las funciones de oficina y de asistencia administrativa son encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
10. La implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución recibe su apoyo de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Los servicios generales son realizados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas, equipos de laboratorio.

2. Manejo de Microsoft Office.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F337

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	15
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en el proceso de producción, envase y acondicionamiento de suero antiofídico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	
- SUB AREA PRODUCCIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO - OPEC	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir con su labor en el desarrollo biotecnológico y la producción de insumos críticos para la Subdirección de producción.
2. Contribuir con su labor en la producción directa e indirecta de biológicos e insumos críticos necesarios para los programas prioritarios de vigilancia y control en salud pública.
3. Contribuir con su labor en el mantenimiento de las áreas de experimentación, producción así como la Hacienda Galindo.
4. Apoyar a los profesionales durante los procesos de producción de suero antiofídico.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de autoclaves y horno.
2. Buenas prácticas de manufactura - BPM

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F338

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	15
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	
- SUB AREA PRODUCCION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO - OPEC	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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 y/o 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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los procesos, técnicos, administrativos y operativos se desarrollan en forma eficaz.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F339

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de empleos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 5. 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. 6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 2. La atención a los usuarios internos y externos es eficaz y se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 4. Los documentos realizados en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y aplicativos de Internet son realizados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Las bases de datos de competencia de la dependencia son realizados de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 6. La información es entregada a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 7. El trámite de la correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

8. Las llamadas telefónicas son atendidas y se toma nota de ellas, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
9. Las actividades para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización son realizados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. El archivo de documentos e informes técnicos que se tramitan en la dependencia es actualizado de acuerdo con las normas de archivo, gestión documental y procedimientos establecidos.
11. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responde por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes.
12. La información que le sea solicitada, es suministrada de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
13. Los documentos derivados de las funciones de oficina y de asistencia administrativa son encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
14. La implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución recibe su apoyo de acuerdo con los parámetros establecidos.
15. Los servicios generales son realizados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
 Trabajo de campo necesario para recolección de información.
 Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
 Tipo de usuario interno y externo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica
2. Atención al público
3. Manejo de equipos de Oficina

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F340

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de empleos:	Veintitrés(23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – ANIMALES DE LABORATORIO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

10. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. 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. Documentos e informes que permiten verificar que el manejo reproductivo de las colonias y líneas de animales en la unidad de producción del Bioterio es efectuado 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. Los despachos de animales se realizan 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. Las condiciones de sanidad de las instalaciones a su cargo son mantenidas a través de prácticas de limpieza y desinfección 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. La ocurrencia de cualquier anomalía en el proceso de producción es reportada a su jefe inmediato atendiendo los criterios establecidos en el Sistema de Calidad Institucional.
6. Todas aquellas actividades que permitan evidenciar el cumplimiento de las frecuencias en la operación efectiva de los procesos productivos son registradas en los formatos establecidos por el área, en atención a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del INS.
7. Las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización se realiza, de acuerdo con los requerimientos necesarios para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
8. Los registros y archivos de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responden con exactitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes.
9. La información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia se efectúan, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Buenas Prácticas de Laboratorio
2. Ciencia de animales de laboratorio

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

3. Buenas Prácticas de manufactura
4. Bioseguridad
5. Manejo de residuos
6. Sistemas de Calidad

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F341

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. De empleos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – HACIENDA Y SERPENTARIO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El cuidado y bienestar de los animales alojados en la Hacienda Galindo es apoyado de acuerdo a frecuencias y procedimientos establecidos en los instructivos del área y en 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

cumplimiento de criterios relacionados con el cuidado de animales.

2. Las actividades de manejo, extracción de veneno, alimentación, mediciones y pesaje de las serpientes ubicadas en el serpentario del INS son apoyadas siguiendo los procedimientos institucionales establecidos para tal efecto.
3. Las actividades de inmunización de équidos y realización de sangrías de producción de plasma hiperinmune para la producción de antivenenos son apoyadas siguiendo los procedimientos institucionales establecidos para tal efecto.
4. Las condiciones de sanidad de las instalaciones a su cargo son mantenidas a través de prácticas de limpieza, desinfección y mantenimiento 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. La operación y limpieza de los diferentes equipos y maquinaria que intervienen en los procesos productivos adelantados en la Hacienda Galindo, es efectuada de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área.
6. Todas aquellas actividades que permitan evidenciar el cumplimiento de las frecuencias en la operación efectiva de los procesos productivos son registradas en los formatos establecidos por el área, en atención a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del INS.
7. Las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización se realiza, de acuerdo con los requerimientos necesarios para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
8. Los registros y archivos de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responden con exactitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes.
8. La información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia se efectúan, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F342

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de empleos:	Veintitrés(23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA SALUD OCUPACIONAL Y DEL AMBIENTE - GSOA	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura, se diligencian los registros de cada una de las actividades realizadas, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 2. El material para trabajo de campo y toma de muestras biológicas y ambientales, es registrado de acuerdo al procedimiento establecido en el área de desempeño. 3. Los elementos y equipos del área son mantenidos limpios con el fin de facilitar el trabajo a los profesionales, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 4. La limpieza y sanitización de elementos, equipos y demás utensilios utilizados en el desarrollo de su trabajo son registrados de acuerdo con las normas de calidad. 5. El lavado y preparación del material de laboratorio para análisis de contaminantes ambientales por técnicas cromatográficas y espectrofotométricas, es efectuado de acuerdo con el procedimiento establecidos. 6. Los registros y archivos de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responden con exactitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

7. La información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia se efectúan, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F343

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de empleos:	Veintitrés(23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA BIOQUÍMICA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 bioquímicas 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 cultivos celulares, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Realizar la mensajería interna del área, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura, se diligencian los registros de cada una de las actividades realizadas, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 2. El material de laboratorio para pruebas bioquímicas y moleculares, es registrado de acuerdo al procedimiento establecido en el área de desempeño. 3. Los elementos y equipos del área son mantenidos limpios con el fin de facilitar el trabajo a los profesionales, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 4. La limpieza y sanitización de elementos, equipos y demás utensilios utilizados en el desarrollo de su trabajo son registrados de acuerdo con las normas de calidad. 5. Los registros y archivos de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responden con exactitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes. 6. La información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia se efectúan, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F344

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de empleos:	Veintitrés(23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA FISIOLOGIA MOLECULAR	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura, se diligencian los registros de cada una de las actividades realizadas, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 2. El material de laboratorio para pruebas celulares y moleculares, es registrado de acuerdo al procedimiento establecido en el área de desempeño. 3. Los elementos y equipos del área son mantenidos limpios con el fin de facilitar el trabajo a los profesionales, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 4. La limpieza y sanitización de elementos, equipos y demás utensilios utilizados en el desarrollo de su trabajo son registrados de acuerdo con las normas de calidad. 5. Los registros y archivos de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responden con exactitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes. 6. La información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia se efectúan, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F345

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de empleos:	Veintitrés(23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA MORFOLOGIA CELULAR	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura, se diligencian los registros de cada una de las actividades realizadas, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 2. El material de laboratorio para pruebas de microscopia electrónica, es registrado de acuerdo al procedimiento establecido en el área de desempeño. 3. Los elementos y equipos del área son mantenidos limpios con el fin de facilitar el trabajo a los profesionales, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 4. La limpieza y sanitización de elementos, equipos y demás utensilios utilizados en el desarrollo de su trabajo son registrados de acuerdo con las normas de calidad. 5. Los registros y archivos de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responden con exactitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes. 6. La información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia se efectúan, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F346

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de empleos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA - ENTOMOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 2. Los usuarios internos y externos han sido atendidos de forma eficaz, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

3. Los procedimientos establecidos por el INS se han desarrollados, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. El aseo a las zonas que correspondan es efectuado de conformidad a la distribución del jefe inmediato, con el propósito de mantener en condiciones de limpieza e higiene las áreas de trabajo.
5. La limpieza general del área de laboratorios y colonias de insectos de importancia médica es realizada de acuerdo al entrenamiento particular por ser considerada como áreas con riesgo biológico.
6. La limpieza, lavado, envasado, empaque, esterilización y preparación de elementos, equipos y material de laboratorio es efectuada y registrada siguiendo protocolos establecidos.
7. La sanitización de las instalaciones, equipos, material y elementos de las áreas de trabajo es realizada conforme a procedimientos técnicos vigentes, para facilitar el trabajo a los profesionales de la dependencia.
8. La esterilización de productos y artículos es realizada 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. Los desechos y bolsas con los residuos del área son recolectadas, clasificadas y transportadas según su naturaleza a los sitios asignados (incinerador), de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

La ropa de laboratorio es entregada y recepcionada de conformidad con los procedimientos establecidos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Trabajo de campo necesario para recolección de información.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F347

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de empleos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA GENERAL INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	
<p>7. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria e instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Realizar reparaciones locativas relacionadas con actividades de plomería básica, resane y pintura general, atendiendo las necesidades y procedimientos.</p> <p>9. Realizar labores de traslado de equipos, mobiliario y maquinaria, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</p> <p>10. Efectuar actividades de metalurgia básica, siguiendo el procedimiento establecido.</p> <p>11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<p>10. El mantenimiento preventivo a los equipos de baja temperatura es realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>11. Las reparaciones locativas labores relacionadas con actividades de plomería básica, resane y pintura general son realizadas atendiendo las necesidades y los procedimientos establecidos.</p> <p>12. El traslado de equipos, mobiliario y maquinaria es realizado bajo la supervisión y dirección del jefe inmediato, atendiendo los requerimientos y procedimientos establecidos.</p> <p>13. Los reportes de actividades de metalurgia básica son ejecutadas atendiendo los requerimientos y procedimientos establecidos.</p> <p>14. Las actividades para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización son realizados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</p> <p>15. La información que le sea solicitada, es suministrada de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>16. La implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución recibe su apoyo de acuerdo con los parámetros establecidos.</p> <p>17. Los servicios generales son realizados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</p>	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
 Trabajo de campo necesario para recolección de información.
 Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
 Tipo de usuario interno y externo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.
2. Manejo de Microsoft Office.
3. Manipulación de cargas

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F 348

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	09
No. de empleos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes. 2. Proyectar oficios, certificaciones y demás documentos, 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procesos administrativos y operativos se desarrollan en forma eficaz. 2. Los informes periódicos sobre el movimiento de los documentos se realiza, de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Los registros y archivo de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responden con exactitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes. 4. La información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia se reciben y dan, de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. Las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados se han informado al superior inmediato, en forma oportuna, de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. Las funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño se desempeñan, de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 7. El sistema de gestión de la calidad de la institución se ha apoyado y soportado su implementación y normalización, de acuerdo con los parámetros establecidos. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

8. Los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño ha sido manejados de forma ágil, confiable, precisa y eficiente de acuerdo con los parámetros establecidos. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.
Trabajo de campo necesario para recolección de información.
Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica
2. Atención al público
3. Manejo de equipos de Oficina

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

ESTUDIO

- Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F 349

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado Salarial:	09
No. de empleos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – ANIMALES DE LABORATORIO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Documentos e informes que permiten verificar que el manejo reproductivo de las colonias y líneas de animales en la unidad de producción del Bioterio es efectuado de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área y en cumplimiento de guías internacionales relacionadas con el cuidado de animales de laboratorio.
2. Los despachos de animales se realizan 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.
3. 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 es realizado de acuerdo con los criterios éticos, técnicos y requisitos establecidos en los instructivos del área y en cumplimiento de requisitos legales.
4. Las condiciones de sanidad de las instalaciones a su cargo son mantenidas a través de prácticas de limpieza y desinfección 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. La ocurrencia de cualquier anomalía en el proceso de producción es reportada a su jefe inmediato atendiendo los criterios establecidos en el Sistema de Calidad Institucional.
6. Todas aquellas actividades que permitan evidenciar el cumplimiento de las frecuencias en la operación efectiva de los procesos productivos son registradas en los formatos establecidos por el área, en atención a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del INS.
7. Las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización se realiza, de acuerdo con los requerimientos necesarios para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
8. Los registros y archivos de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responden con exactitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes.
9. La información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia se efectúan, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Aprobación de Tres (3) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F350

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	09
No. de empleos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – MEDIOS DE CULTIVO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las condiciones de sanidad de las instalaciones a su cargo son mantenidas a través de prácticas de limpieza y desinfección en observancia de los instructivos que se establezcan en 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

el área para tal fin y en procura de la calidad del producto final.

2. La operación y limpieza de los diferentes equipos que intervienen en el proceso productivo de medios de cultivo es realizada de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área.
3. El lavado y acondicionamiento del material utilizado tanto en el proceso productivo de medios de cultivo como en el alistamiento del producto final es realizado de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área.
4. La hidratación o ebullición, envase, esterilización, identificación y cuarentena de producto intermedio y final es realizada de acuerdo a las presentaciones solicitadas por los clientes y en cumplimiento de procedimientos establecidos en los instructivos del área.
5. El envase de producto estéril es realizado de acuerdo a las presentaciones solicitadas por los clientes y en cumplimiento de procedimientos establecidos en los instructivos del área.
6. La esterilización de material y ropa de trabajo es realizada de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área.
7. Todas aquellas actividades que permitan evidenciar el cumplimiento de las frecuencias en la operación efectiva de los procesos productivos son registradas en los formatos establecidos por el área, en atención a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del INS.
8. Las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización se realiza, de acuerdo con los requerimientos necesarios para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
9. Los registros y archivos de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responden con exactitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes.
10. La información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia se efectúan, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales,

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Aprobación de Tres (3) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F 351

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	09
No. de empleos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
NUTRICION	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los registros de cada una de las actividades realizadas, es efectuado cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 2. El material de laboratorio para pruebas con bioquímicas y de micronutrientes es preparado de acuerdo al procedimiento establecido en el área de desempeño. 3. Los elementos y equipos del área son mantenidos limpios con el fin de facilitar el trabajo a los profesionales, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 4. La limpieza y sanitización de elementos, equipos y demás utensilios utilizados en el desarrollo del trabajo es registrada de acuerdo con las normas de calidad. 5. El lavado y preparación del material de laboratorio para pruebas bioquímicas y de micronutrientes, es efectuada de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. La mensajería interna del área, es realizada de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 7. Los registros y archivos de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responden con exactitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes. 8. La información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

administrativos de la dependencia se efectúan, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F 352

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	09
No. de empleos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA PARASITOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los registros de cada una de las actividades realizadas, es efectuado cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 2. El material de laboratorio para pruebas parasitológicas y de micronutrientes es preparado de acuerdo al procedimiento establecido en el área de desempeño. 3. Los elementos y equipos del área son mantenidos limpios con el fin de facilitar el trabajo a los profesionales, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 4. La limpieza y sanitización de elementos, equipos y demás utensilios utilizados en el desarrollo del trabajo es registrada de acuerdo con las normas de calidad. 5. El lavado y preparación del material de laboratorio para pruebas parasitológicas y de micronutrientes, es efectuada de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. La mensajería interna del área, es realizada de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 7. Los registros y archivos de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responden con exactitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

8. La información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia se efectúan, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F 353

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	09
No. de empleos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA BIOQUIMICA	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los registros de cada una de las actividades realizadas, es efectuado cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 2. El material de laboratorio para pruebas bioquímicas y moleculares es preparado de acuerdo al procedimiento establecido en el área de desempeño. 3. Los elementos y equipos del área son mantenidos limpios con el fin de facilitar el trabajo a los profesionales, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 4. La limpieza y sanitización de elementos, equipos y demás utensilios utilizados en el desarrollo del trabajo es registrada de acuerdo con las normas de calidad. 5. El lavado y preparación del material de laboratorio para cultivos celulares, es efectuada de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. La mensajería interna del área, es realizada de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 7. Los registros y archivos de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responden con exactitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes. 8. La información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

administrativos de la dependencia se efectúan, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F 354

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	09
No. de empleos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
FISIOLOGIA MOLECULAR	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los registros de cada una de las actividades realizadas, es efectuado cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 2. El material de laboratorio para pruebas celulares y moleculares es preparado de acuerdo al procedimiento establecido en el área de desempeño. 3. Los elementos y equipos del área son mantenidos limpios con el fin de facilitar el trabajo a los profesionales, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 4. La limpieza y sanitización de elementos, equipos y demás utensilios utilizados en el desarrollo del trabajo es registrada de acuerdo con las normas de calidad. 5. El lavado y preparación del material de laboratorio para pruebas celulares y moleculares, es efectuada de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. La mensajería interna del área, es realizada de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 7. Los registros y archivos de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responden con exactitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes. 8. La información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

administrativos de la dependencia se efectúan, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F 355

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	09
No. de empleos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA MICOBACTERIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los registros de cada una de las actividades realizadas, es efectuado cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 2. El material de laboratorio para pruebas con micobacterias es preparado de acuerdo al procedimiento establecido en el área de desempeño. 3. Los elementos y equipos del área son mantenidos limpios con el fin de facilitar el trabajo a los profesionales, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 4. La limpieza y sanitización de elementos, equipos y demás utensilios utilizados en el desarrollo del trabajo es registrada de acuerdo con las normas de calidad. 5. El lavado y preparación del material de laboratorio para manejo de micobacterias, es efectuada de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. La mensajería interna del área, es realizada de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 7. Los registros y archivos de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responden con exactitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes. 8. La información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

administrativos de la dependencia se efectúan, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F 356

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	09
No. de empleos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 2. Los usuarios internos y externos han sido atendidos de forma eficaz, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Los procedimientos establecidos por el INS se han desarrollados, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. El aseo a las zonas que correspondan es efectuado de conformidad a la distribución del jefe inmediato, con el propósito de mantener en condiciones de limpieza e higiene las áreas de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

trabajo.

5. La limpieza general del área de laboratorios y colonias de insectos de importancia médica es realizada de acuerdo al entrenamiento particular por ser considerada como áreas con riesgo biológico.
6. La limpieza, lavado, envasado, empaque, esterilización y preparación de elementos, equipos y material de laboratorio es efectuada y registrada siguiendo protocolos establecidos.
7. La sanitización de las instalaciones, equipos, material y elementos de las áreas de trabajo es realizada conforme a procedimientos técnicos vigentes, para facilitar el trabajo a los profesionales de la dependencia.
8. La esterilización de productos y artículos es realizada 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. Los desechos y bolsas con los residuos del área son recolectadas, clasificadas y transportadas según su naturaleza a los sitios asignados (incinerador), de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
10. La ropa de laboratorio es entregada y recepcionada de conformidad con los procedimientos establecidos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Trabajo de campo necesario para recolección de información.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

F 357

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	09
No. de empleos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA GENERAL INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El mantenimiento preventivo a los equipos de baja temperatura es realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Las reparaciones locativas labores relacionadas con actividades de plomería básica, resane y pintura general son realizadas atendiendo las necesidades y los procedimientos establecidos. 3. El traslado de equipos, mobiliario y maquinaria es realizado bajo la supervisión y dirección del jefe inmediato, atendiendo los requerimientos y procedimientos establecidos. 4. Las actividades para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización son realizados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. La información que le sea solicitada, es suministrada de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. La implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución recibe su apoyo de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Los servicios generales son realizados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 	
V. RANGO	
<p>Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.</p> <p>Trabajo de campo necesario para recolección de información.</p> <p>Medidas establecidas en el proceso correspondiente, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.</p>	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Tipo de usuario interno y externo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones. 2. Manejo de Microsoft Office. 3. Manipulación de cargas 	
VII. EVIDENCIAS	
<p>Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).</p> <p>Producto productos asistenciales</p> <p>Conocimiento apoyo secretarial y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No requiere

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

ARTÍCULO 3. Mientras se surte el proceso de selección para la provisión de los empleos reportados a la Oferta Pública de Empleos de Carrera y hasta que se supere el periodo de prueba por parte del empleado respectivo como resultado de dicho proceso, regirán las siguientes fichas del manual de funciones y de requisitos que fueron reportadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a efectos de la realización de los concursos respectivos. (Circular Conjunta No. 074 de 2009 de la CNSC y la Procuraduría General de la Nación)

54047

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer, planear, desarrollar, liderar, proyectar, ejecutar, analizar y coordinar actividades, planes, programas y proyectos que contribuyan a la determinación del impacto de las enfermedades de interés en salud pública y de los factores de riesgo, mediante el diagnóstico anatomopatológico complejo, oportuno y eficaz, dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE LABORATORIOS - SUB AREA PATOLOGÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar investigaciones básicas y aplicadas en el área de la patología humana con énfasis en los eventos de interés en salud pública de manera multidisciplinaria, en conjunto con los diferentes grupos del INS. 2. Hacer diagnóstico de referencia y contrarreferencia de las enfermedades de interés en salud pública, según resolución 4547 de Ministerio de Salud, 1998: rabia humana, fiebre amarilla, dengue, hepatitis fulminante, lepra, leishmaniasis, tuberculosis entre otras. 3. Desarrollar actividades de asistencia técnica, control de calidad y supervisión a los diferentes laboratorios de salud pública, que conforman la Red Nacional de Laboratorio, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1544 de 1998 y demás normas concordantes. 4. Asesorar, transferir y capacitar sobre aspectos científicos y técnicos en el área de la patología, a nivel institucional como inter-institucional. 5. Canalizar redes de cooperación técnica institucional e inter-institucional, para el desarrollo de proyectos o programas. 6. Diseñar, elaborar y actualizar manuales técnicos de procedimientos operativos estándar, bioseguridad y eliminación de desechos químicos de los procesos específicos del Laboratorio de Patología. 7. Contribuir en la ejecución de protocolos de vigilancia epidemiológica, para el control de las enfermedades, mediante el diagnóstico anatomopatológico, según el código sanitario nacional y normas concordantes 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

8. Contribuir con la formación de nuevos investigadores en el marco de los programas aprobados oficialmente por el INS y un centro reconocido para el desarrollo de proyectos.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de calidad y bioseguridad para el Laboratorio de Patología.
10. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados.
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. 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.
13. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 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. 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.
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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir con las actividades de diagnóstico y referencia como laboratorio central de la Red Nacional de Laboratorios.
2. Contribuir a que las regiones, departamentos y municipios reciban asesoría, ayuda y evaluación en la organización y funcionamiento de la Red Nacional de Laboratorios y velar por que ésta a su vez asesore, supervise y vigile a los laboratorios de su área.
3. Contribuir con el diagnóstico histopatológico de referencia de enfermedades objeto de programas del INS o de interés en Salud Pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

1. Conocimientos en los métodos básicos de epidemiología y vigilancia en salud pública
2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Medicina.- Título de Postgrado en la modalidad 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.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

44124

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer, planear, desarrollar, liderar, proyectar, ejecutar, analizar y coordinar actividades, planes, programas y proyectos de investigación, referencia, producción, diagnóstico y vigilancia epidemiológica en enfermedades virales de interés en salud pública con énfasis en encefalitis virales producidas por arbovirus y Virus De Inmunodeficiencia Humana - VIH, dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios y acordes con las políticas generales del INS.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE LABORATORIOS	
- SUB AREA VIROLOGIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el aislamiento de virus de encefalitis equina venezolana y encefalitis equina del este (EEV y EEE) en cultivos celulares o ratón lactante. 2. Realizar la determinación de anticuerpos anti virus de encefalitis equina -VEE por técnicas de inhibición de la hemaglutinación y/o neutralización. 3. Identificar los aislamientos de virus de encefalitis equina -VEE por técnicas de inmunofluorescencia y/o métodos moleculares como extracción de ácido Ribonucleico (RNA), Transcription Reverse of PCR (RT-PCR) y secuenciación. 4. Participar con el diagnóstico por el laboratorio en la vigilancia de las encefalitis equinas (EEV, EEE). 5. Apoyar con el diagnóstico por el laboratorio en brotes y/o epidemias de encefalitis equinas (EEV, EEE).. 6. Mantener organizado y actualizado el banco de muestras, virus y antígenos de encefalitis equinas (EEV, EEE) garantizando las condiciones de bioseguridad pertinentes. 7. Participar en reuniones técnico-científicas relacionadas con encefalitis equina (EEV, EEE). 8. Preparar y divulgar informes técnicos sobre la vigilancia de encefalitis equina (EEV, EEE). 9. Producir y mantener los lotes de virus de encefalitis equina y lotes de antígenos virales de encefalitis equina (EEV, EEE). 10. Realizar la genotipificación del Virus De Inmunodeficiencia Humana - VIH-1 con el fin de detectar mutaciones en el genoma viral que generen resistencia a drogas antirretrovirales. 11. Producción de líquidos ascíticos como fuente de antisueros contra virus de encefalitis equina (EEV, EEE). 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

12. Realizar el mantenimiento, multiplicación y congelación de células, preparación de medios de cultivos y soluciones requeridas en la manipulación de las mismas.
13. Transferir tecnología en Prueba de Neutralización por Reducción de Placas - PRNT a instituciones que tengan convenio con el INS.
14. Realizar el diagnóstico serológico de Encefalitis del Nilo Occidental por Ensayo de inmunoabsorción ligado a enzimas - ELISA. Implementar los procesos de Buenas Prácticas de Laboratorio, documentación y bioseguridad relacionados con el área de encefalitis equinas, dentro del Laboratorio de Virología.
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 cumplimiento.
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 y Sistemas de Información. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
18. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
19. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
20. 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.
21. En el evento en que le sean asignadas por parte del nominador, funciones de coordinación de grupo deberá coordinar los programas tanto técnica como administrativamente correspondientes al área de desempeño.
22. Contribuir en la implementación de las buenas prácticas de Laboratorio cumpliendo con los lineamientos establecidos.
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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir con las actividades de diagnóstico y referencia como laboratorio central de la Red Nacional de Laboratorios - RNL.
2. Contribuir a que las regiones, departamentos y municipios reciban asesoría, ayuda y evaluación en la organización y funcionamiento de la Red Nacional de Laboratorios y velar por que ésta a su vez asesore, supervise y vigile a los laboratorios de su área.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

3. Apoyar el sistema de vigilancia en salud pública mediante la notificación oportuna de los eventos de interés.
4. Contribuir al desarrollo de programas de interés en salud pública en el área de virología.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en técnicas de biología molecular.
2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
3. Habilidades en comunicación oral y escrita.
4. Conocimientos en cultivos celulares, biología molecular, manejo de virus, técnicas de aislamiento viral, identificación de virus, determinación de antiviruses por técnicas convencionales y/o novedosas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Biología, Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

44129

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer, planear, desarrollar, y ejecutar, actividades, planes, programas relacionados con la administración del talento humano del Instituto, dentro de las líneas definidas por la Secretaría General, y acordes con las políticas generales del INS.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA SECRETARIA GENERAL - SUB AREA RECURSOS HUMANOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad. 2. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad. 3. Adelantar estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad y proponer su adopción. 4. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar. 5. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano. 6. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la entidad, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo. 7. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad. 8. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes. 9. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia. 10. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados. 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

12. 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.
13. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
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. 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.
17. 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.
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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir en la coordinación y control de la ejecución de programas y actividades relacionadas con los asuntos de administración de personal.
2. Contribuir en el diseño de los procesos de administración, funcionamiento, elaboración del manual específico de funciones y requisitos y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procedimientos administrativos.
3. Contribuir al desarrollo del Recurso humano del INS con el propósito de cumplir con los objetivos y las metas institucionales con calidad y de manera altamente productiva

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Competencias laborales.
2. Legislación sector salud.
3. Legislación laboral administrativa, carrera administrativa, capacitación, bienestar y salud ocupacional.
4. Manejo y liderazgo de grupos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Psicología, Administración Pública o Administración de empresas. - Título de Postgrado en la modalidad de 	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
--	--

- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

55737

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA SECRETARIA GENERAL - SUB AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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. Coordinar y adelantar las acciones pertinentes para que los informes financieros se presenten en la forma y términos exigidos por las diferentes entidades públicas.
13. 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 interacción de dichas dependencias.
14. Firmar los 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.
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 cumplimiento.
17. 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.
18. Administrar, y coordinar el levantamiento y verificación de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo del Instituto.
19. Dirigir, supervisar y controlar 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 y Sistemas de Información.
21. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
22. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
23. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
24. 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.
25. 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.
26. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.
27. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir en la coordinación y control de la ejecución de programas y actividades relacionadas

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

con los asuntos financieros.

2. Contribuir a través de la ejecución de los programas administrativos en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del INS.
3. Los problemas administrativos se ejecutan controlados garantizando el desarrollo de los planes, programas y proyectos del INS.
4. Todos los asuntos asociados a la gestión contable y gestión presupuestal coordinados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Pública o Administración de Empresas. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

44142

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE LABORATORIOS - SUB AREA RED BANCOS DE SANGRE	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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 cumplimiento.
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 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 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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir con las actividades de diagnóstico y referencia como laboratorio central de la Red Nacional De Laboratorios - RNL.
2. Contribuir a que las regiones, departamentos y municipios reciban asesoría, ayuda y evaluación en la organización y funcionamiento de La Red Nacional De Laboratorios y velar por que está a su vez asesore, supervise y vigile a los laboratorios de su área.
3. Contribuir en la integración técnica y administrativa de los Bancos de Sangre, para asegurar: acceso oportuno, uso racional, calidad y seguridad adecuada y disminución del riesgo de

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

infecciones y complicaciones transfusionales, con el fin de disminuir la morbilidad y mortalidad relacionada con los componentes sanguíneos y la transfusión.

4. El INS en desarrollo de sus funciones requiere un profesional con conocimientos en salud pública y seguridad sanguínea para que desarrolle las funciones de coordinación de la Red de sangre y las estrategias nacionales de acceso, oportunidad, donación, calidad, uso racional y hemovigilancia que permiten brindar a los Colombianos sangre suficiente, con oportunidad, de calidad y seguridad adecuada de manera que se disminuya la morbimortalidad relacionada con la transfusión y la sangre.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

44145

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer, planear, desarrollar, liderar, proyectar, ejecutar, actividades, planes, programas y proyectos en materia de salud ambiental que contribuyan al desarrollo de la Red Nacional de Laboratorios para la vigilancia y control de los factores ambientales que afectan la salud pública, dentro de las líneas definidas por el grupo de Salud Ambiental, la subdirección de Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE LABORATORIOS	
- SUB AREA SALUD AMBIENTAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar investigaciones aplicadas de carácter científico o técnico relacionadas con la vigilancia de la calidad del agua para consumo en metales y su impacto en la salud humana. 2. Planear, dirigir y participar en proyectos de referencia y contrarreferencia y tareas encomendadas para el desarrollo de la vigilancia de la calidad del agua, de los plaguicidas organofosforados y carbamatos y de los metales de interés en salud pública 3. Realizar exámenes de detección de mutágenos en aguas de consumo humano mediante el test de Ames. 4. Definir, diseñar, mejorar, simplificar, racionalizar e implementar los procesos de mutagénesis ambiental. 5. Asesorar, transferir y capacitar sobre aspectos científicos y técnicos en el área de mutagénesis ambiental, bien sea a nivel institucional como interinstitucional. 6. Preparar, presentar y publicar documentos e informes sobre planes, proyectos y actividades en metales de interés en salud pública, detección de mutágenos ambientales, actividades en garantía de calidad y vigilancia de plaguicidas OF y C, realizados según cronogramas previamente establecidos en el grupo de Salud Ambiental 7. Registrar por escrito las condiciones, los métodos y los resultados obtenidos en los programas, proyectos y tareas relacionadas con la detección de mutágenos ambientales. 8. Canalizar redes de cooperación técnica institucional e interinstitucional para el desarrollo de proyectos, planes y tareas en la contaminación del mercurio como metal de interés en salud pública. 9. Realizar capacitaciones de actualización en procesos técnicos y científicos y divulgar los resultados obtenidos de proyectos, programas y tareas, relacionados con la vigilancia de la calidad del agua, metales de interés en salud pública, mutagénesis ambiental y plaguicidas. 10. Elaborar proyecto de contaminación de mercurio según necesidades. 11. Revisar y actualizar el Manual de Bioseguridad en Salud Ambiental. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

12. Representar al INS ante la Red Iberoamericana de Mercurio.
13. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados.
14. 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.
15. 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.
16. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. 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.
20. 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.
21. Contribuir en la implementación de las buenas prácticas de Laboratorio cumpliendo con los lineamientos establecidos.
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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir con las actividades de diagnóstico y referencia como laboratorio central de la Red Nacional De Laboratorios - RNL.
2. Contribuir a que las regiones, departamentos y municipios reciban asesoría, ayuda y evaluación en la organización y funcionamiento de la Red Nacional De Laboratorios y velar por que ésta a su vez asesore, supervise y vigile a los laboratorios de su área.
3. Contribuir al desarrollo de la Red Nacional De Laboratorios para la vigilancia y control de los factores ambientales que afectan la salud pública.
4. Contribuir a apoyar los entes territoriales de salud en el desarrollo de la vigilancia y control de factores de riesgo ambientales que afectan la salud pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de técnicas de separación.
2. Mutágenos y carcinógenos ambientales y métodos para su detección.
3. Inglés Básico.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

4. Comunicación oral y escrita.
5. Validación de métodos analíticos.
6. Análisis de aguas.
7. Análisis de muestras biológicas y ambientales.
8. Conocimientos en metales pesados y plaguicidas
9. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Química, Microbiología, Bacteriología, o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

54035

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE LABORATORIOS	
- SUB AREA RED BANCOS DE SANGRE	
<p>26. Conocer y dirigir los métodos de organización y ejecución presupuestaria y los procedimientos de seguimiento y evaluación de los programas de salud.</p> <p>27. 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.</p> <p>28. 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.</p> <p>29. 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.</p> <p>30. Desarrollar, revisar o asesorar procedimientos escritos, protocolos y documentos técnicos para los bancos de sangre como servicios transfusionales.</p> <p>31. Representar al INS en las diversas actividades relacionadas con bancos de sangre y transfusión sanguínea.</p> <p>32. Elaborar e instaurar los métodos y herramientas de recopilación de información que permitan ir siguiendo las diferentes estrategias de trabajo de la red.</p> <p>33. Preparar, planear políticas y normas técnicas para mejorar el sistema transfusional y someterlas a consideración del INS y a través de este a MPS.</p> <p>34. Apoyar otras instancias del INS en temas como serología de infecciosos y control de calidad.</p> <p>35. Preparar o revisar los documentos de divulgación de la información de la red.</p> <p>36. 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.</p>	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

37. Asistir al Consejo Nacional de SIDA e informar los desarrollos de la red para el control de dicha infección desde la red de sangre.
38. 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.
39. Realizar y actualizar la programación y presupuesto del grupo red de bancos verificando su cumplimiento.
40. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados.
41. 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.
42. 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.
43. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
44. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
45. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
46. 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.
47. 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.
48. Contribuir en la implementación de las buenas prácticas de Laboratorio cumpliendo con los lineamientos establecidos.
49. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.
50. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

5. Contribuir con las actividades de diagnóstico y referencia como laboratorio central de la Red Nacional De Laboratorios - RNL.
6. Contribuir a que las regiones, departamentos y municipios reciban asesoría, ayuda y evaluación en la organización y funcionamiento de La Red Nacional De Laboratorios y velar por que está a su vez asesore, supervise y vigile a los laboratorios de su área.
7. Contribuir en la integración técnica y administrativa de los Bancos de Sangre, para asegurar: acceso oportuno, uso racional, calidad y seguridad adecuada y disminución del riesgo de infecciones y complicaciones transfusionales, con el fin de disminuir la morbilidad y mortalidad

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

relacionada con los componentes sanguíneos y la transfusión.

8. El INS en desarrollo de sus funciones requiere un profesional con conocimientos en salud pública y seguridad sanguínea para que desarrolle las funciones de coordinación de la Red de sangre y las estrategias nacionales de acceso, oportunidad, donación, calidad, uso racional y hemovigilancia que permiten brindar a los Colombianos sangre suficiente, con oportunidad, de calidad y seguridad adecuada de manera que se disminuya la morbimortalidad relacionada con la transfusión y la sangre.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

54032

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 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 cumplimiento. 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se cuenta con estrategias, para la implementación, coordinación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.
2. Se cuenta con manuales de procesos y procedimientos que contribuyen a la racionalizar de la gestión y los recursos del Instituto, con los debidos puntos de control y que responden a los requerimientos de la Entidad.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Licenciatura en Biología y Química. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

44153

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer, planear, y desarrollar, actividades relacionadas con los procesos informáticos de la Entidad, al igual que brindar el apoyo, soporte y asistencia técnica que en dichos procesos se requiera.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar aplicativos informáticos (Etapas: análisis de requerimientos, diseño, programación, implementación, mantenimiento) para el Sistema de Información del INS. 2. Brindar soporte de hardware y software a estaciones de trabajo del INS. 3. Dar apoyo, soportar y dar asistencia a otras dependencias en cuanto a hardware, software, internet y correo electrónico. 4. Instalar y configurar los sistemas operativos de los servidores con que cuenta la Entidad. 5. Aplicar las actualizaciones de seguridad liberadas por los fabricantes del software a los sistemas operativos de los servidores. 6. Revisar el funcionamiento de los servidores de: dominio, aplicaciones, correo, acceso a Internet y base de datos, para la toma de correctivos respectivos. 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. Solicitar correctivos a los problemas que se presenten en el funcionamiento de los servidores, a los proveedores de hardware respectivos. 11. Verificar el funcionamiento de los link-switch de la red interna de datos de la sede central. 12. Mantener los instrumentos y aplicaciones de seguridad de acceso a los servidores desde la red Internet. 13. Participar en la elaboración de manuales requeridos para el sistema informático de la Entidad. 14. 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. 15. 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

16. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. 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.
20. 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.
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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de los sistemas de información existentes en el INS.
2. Contribuir a que los grupos y áreas del INS cuenten con los aplicativos de informática necesarios para su actividad misional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

13. Sistemas Operativos (DOS, Windows 95,98,200,XP, Unix, Linux)
14. Conocimientos en Bases de Datos.
15. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Ingeniería de Sistemas. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

44160

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA SECRETARIA GENERAL - SUB AREA GESTIÓN CONTRACTUAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaria 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 las órdenes, 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. Preparar, revisar y visar las respuestas a los derechos de petición que se formulen a la entidad y que correspondan a las funciones del área de contratos. 7. Preparar los informes que soliciten la Imprenta Nacional de Colombia, la Cámara de Comercio, la Contraloría General de la República, Departamento Administrativo de la Función Pública y las demás entidades que los requieran respecto a los temas de su competencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.. 8. Elaborar conceptos de carácter jurídico que sean solicitados por las diferentes áreas de la entidad, en materia de contratación. 9. Asistir al jefe inmediato en la consecución de la misión y objetivos de la dependencia. 10. Proyectar los actos administrativos y minutas que se requieran dentro de la ejecución y desarrollo del proceso contractual de la entidad. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

11. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados.
12. 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.
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. 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.
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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos contractuales cumplen los requisitos y disposiciones sobre la materia.
2. Las dependencias del INS al elaborar los términos de referencia cuentan con el apoyo y la asesoría legal, procedimental y técnica.
3. Los actos administrativos y recursos necesarios dentro de los procesos contractuales se tramitan oportunamente.
4. Los archivos y bases de datos relacionados con la actividad contractual del INS se mantienen organizados y actualizados para su seguimiento, control e información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Gerencia estratégica
3. Compras en entidades estatales.
4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

<p>- Título profesional en Derecho, o Administración de Empresas.</p> <p>- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
--	--

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

54052

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar tareas de planeación, desarrollo, proyección, ejecución, y coordinación de actividades, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de la vigilancia y control de los diferentes eventos en salud pública, dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Vigilancia y Control en Salud Pública, y acordes con las políticas generales del INS</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación, desarrollo y evaluación del plan nacional de mejoramiento del sistema de vigilancia epidemiológica. 2. Apoyar el desarrollo del sistema de información Sistema de Información de la Protección Social - SIIPS 3. Cumplir y hacer cumplir las normas de calidad, seguridad y bioseguridad requeridas al interior del INS 4. Apoyar la investigación de brotes y epidemias de los eventos en salud pública, en sus fases de emergencia, contingencia y mantenimiento. 5. Coordinar y supervisar las acciones de capacitación y asistencia técnica en vigilancia en salud pública o control de enfermedades y sus factores protectores o de riesgo. 6. Conformar y participar en grupos de trabajo intersectorial para el abordaje conjunto de enfermedades. 7. Coordinar la formulación, desarrollo y evaluación de planes programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de la vigilancia y control de las enfermedades. 8. Generar informes epidemiológicos periódicos para los integrantes de la red de vigilancia o control, las autoridades, los trabajadores de salud y la comunidad. 9. Proponer, desarrollar y evaluar las estrategias de búsqueda activa de casos que permitan el cumplimiento de las metas de control, eliminación y erradicación. 10. Proponer, desarrollar y evaluar las estrategias de vigilancia centinela de prevalencia y de cambios en los agentes (Tipificación y Resistencia). 11. Proponer, desarrollar y evaluar la activación de mecanismos de vigilancia y control rápidos para enfermedades en situaciones de emergencia o desastre. 12. Proponer, desarrollar y evaluar encuestas poblacionales para caracterizar factores de riesgo, protectores y prevalencia serológica. 13. Proponer, actualizar y evaluar los planes de erradicación, eliminación o control de cada uno de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

los eventos en salud pública.

14. Revisar, verificar, y hacer seguimiento al ciento por ciento de la información suministrada semanalmente por el Sistema de Vigilancia en Salud Pública - SIVIGILA y fuentes afines.
15. Elaborar artículos para publicación en el Informe Quincenal Epidemiológico Nacional - IQEN.
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 cumplimiento.
18. 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.
19. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
20. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
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. 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.
23. 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.
24. Contribuir en la implementación de las buenas prácticas de Laboratorio cumpliendo con los lineamientos establecidos.
25. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.
26. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir en la formulación de planes programas y proyectos que sirvan para el desarrollo de la vigilancia y control de enfermedades y factores que afecten la salud pública.
2. Contribuir en las acciones que garanticen la operación del sistema nacional de vigilancia en salud pública en las áreas de su competencia de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Protección Social.
3. Contribuir en el desarrollo, evaluación y adecuación de estrategias en planeación y control de las enfermedades de importancia en salud pública de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Protección Social.
4. Contribuir en el apoyo de investigación de brotes y epidemias y la atención de emergencias y desastres en salud.
5. Brindar apoyo a los entes territoriales y demás actores relacionados con la vigilancia y control

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

en salud pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Salud,
2. Administración en Salud
3. Salud Pública o Epidemiología.
4. Sistema de Seguridad Social en Salud.
5. Inglés básico
6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

44214

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer, planear, desarrollar, y ejecutar, actividades, y programas relacionados con la implementación de la normatividad en calidad y de Buenas Prácticas de Laboratorio - BPL, en los procesos y procedimientos desarrollados en el área de Patología de la Red Nacional de Laboratorios – RNL, dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Red nacional de Laboratorios y acordes con las políticas generales del INS.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE LABORATORIOS - SUB AREA PATOLOGÍA -	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, planear, desarrollar, y ejecutar, actividades, y programas relacionados con la implementación de la normatividad en calidad y de Buenas Prácticas de Laboratorio - BPL, en los procesos y procedimientos desarrollados en el área de Patología de la Red Nacional de Laboratorios – RNL, dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Red nacional de Laboratorios y acordes con las políticas generales del INS 2. Participar activamente en la elaboración de los proyectos de investigación, procesos y procedimientos para el desarrollo de las funciones del Grupo de patología. 3. Realizar investigaciones básicas y aplicadas en el área de la patología humana con énfasis en los eventos de interés en salud pública de manera multidisciplinaria, en conjunto con los diferentes grupos del INS. 4. Hacer diagnóstico de referencia y contrarreferencia de las enfermedades de interés en salud pública, según resolución 4547 de Ministerio de Salud, 1998: rabia humana, fiebre amarilla, dengue, hepatitis fulminante, lepra, leishmaniasis, tuberculosis entre otras. 5. Desarrollar actividades de asistencia técnica, control de calidad y supervisión a los diferentes laboratorios de salud pública, que conforman la Red Nacional de Laboratorio, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1544 de 1998 y demás normas concordantes. 6. Canalizar redes de cooperación técnica institucional e inter-institucional, para el desarrollo de proyectos o programas. 7. Diseñar, elaborar y actualizar manuales técnicos de procedimientos operativos estándar, bioseguridad y eliminación de desechos químicos de los procesos específicos del Laboratorio de Patología. 8. Contribuir en la ejecución de protocolos de vigilancia epidemiológica, para el control de las enfermedades, mediante el diagnóstico anatomopatológico, según el código sanitario nacional y normas concordantes 9. Supervisar la consecución de los equipos y materiales necesarios para el buen funcionamiento del laboratorio. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

10. Clasificar y organizar según las normas de seguridad los diferentes reactivos y elementos de laboratorio.
11. Monitorear las actividades de aseguramiento de la calidad al interior del laboratorio.
12. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados.
13. 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.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar 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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir con las actividades de diagnóstico y referencia como laboratorio central de la Red Nacional De Laboratorios - RNL.
2. Contribuir a que las regiones, departamentos y municipios reciban asesoría, ayuda y evaluación en la organización y funcionamiento de la Red Nacional De Laboratorios y velar por que está a su vez asesore, supervise y vigile a los laboratorios de su área.
3. Contribuir con el diagnóstico histopatológico de referencia de enfermedades objeto de programas del INS o de interés en Salud Pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en buenas prácticas de laboratorio (BPL) y bioseguridad
2. Capacitación en el área administrativa. Conocimiento en gerencia y salud
3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Biología, Microbiología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico o Licenciatura en Bacteriología.- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

55760

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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, hipotiroidismo congénito y otras patologías, dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios , y acordes con las políticas generales del INS.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE LABORATORIOS - SUB AREA GENÉTICA	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir con las actividades de diagnóstico y referencia como laboratorio central de la Red Nacional De Laboratorios - RNL.
2. Contribuir a que las regiones, departamentos y municipios reciban asesoría, ayuda y evaluación en la organización y funcionamiento de la Red Nacional De Laboratorios y velar por que está a su vez asesore, supervise y vigile a los laboratorios de su área.
3. Contribuir en la realización de estudios de epidemiología molecular con marcadores genéticos para enfermedades de interés en Salud Pública.
4. Contribuir con estudios de caso y de conglomerados, en poblaciones expuestas a daño genético, por causa ambiental o de origen hereditario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Genética.
2. Administración en salud
3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Medicina. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

54043

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA SECRETARIA GENERAL	
- SUB AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA * TESORERÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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 cumplimiento.
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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir en la coordinación y control de la ejecución de programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros.
2. Contribuir a través de la ejecución de los programas administrativos en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del INS.
3. Contribuir en el manejo eficiente de la cartera y tesorería mediante los ingresos y egresos financieros del INS, bajo las normas y términos establecidos.
4. Garantizar que la entidad cumpla con la totalidad de los pagos dentro de los términos legales.
5. La gestión de tesorería del instituto es coordinada y sus procedimientos controlados según las normas y procedimientos establecidos.
6. Los pagos de las obligaciones se realizan oportunamente de acuerdo con una programación.

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

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Contaduría Pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Contaduría Pública. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

44272

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA SECRETARIA GENERAL	
- SUB AREA PUBLICACIONES, BIBLIOTECA, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
* BIBLIOTECA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios de la biblioteca en la búsqueda de información bibliográfica computarizada. 2. Responder por la ubicación y localización física del material bibliográfico de la biblioteca. 3. 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. 4. Supervisar la consulta de usuarios, en sala de lectura. 5. 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. 6. Presentar al jefe inmediato el informe mensual de estadísticas. De los servicios de atención al público en la biblioteca. 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 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. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Permanece permanentemente actualizada la colección científica mediante la promoción de programas de intercambio de libros, documentos, bases de datos, revistas y demás material bibliográfico.
2. Los elementos y materiales que constituyen la biblioteca se mantiene organizados y conservados técnicamente.
3. La biblioteca del INS se encuentra disponible para los usuarios externos e internos, divulgando estudios, investigaciones y demás información relacionada con el Sector de la Protección Social.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Licenciatura en administración educativa o Administración de Sistemas de Información y Documentación. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Licenciatura en administración educativa o Administración de Sistemas de Información y Documentación. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos 	<p>Sin experiencia.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

reglamentados por Ley.	
------------------------	--

55835

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de los sistemas de información existentes en el INS.
2. Contribuir a que los grupos y áreas del INS cuenten con los aplicativos de informática necesarios para su actividad misional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Información y Soporte Informático.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - 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.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Ingeniería de Sistemas. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

44242

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de los sistemas de información existentes en el INS.
2. Contribuir a que los grupos y áreas del INS cuenten con los aplicativos de informática necesarios para su actividad misional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Información y Soporte Informático.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Ingeniería de Sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Ingeniería de Sistemas. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Sin experiencia

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

55838

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer, planear, desarrollar, liderar, y ejecutar, actividades, planes, programas y proyectos para estandarizar y desarrollar protocolos de vigilancia de epidemiología molecular de microorganismos patógenos para hombre y de importancia en salud pública, en el marco del Plan Nacional de Salud Pública de Colombia, dentro de las líneas definidas por la subdirección de investigación, y acordes con las políticas generales del INS.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN - SUB AREA MICROBIOLOGIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, proponer y desarrollar, de acuerdo con los lineamientos de las instancias directivas del INS, las líneas de investigación en microbiología, teniendo como marco de referencia la normatividad vigente en materia de investigación en salud pública y en especial los relacionados con problemas de salud pública ocasionados por bacterias y hongos. 2. Presentar proyectos de investigación sobre temas de microbiología ante entidades financiadoras externas, nacionales e internacionales, previo cumplimiento de todos los requisitos y trámites necesarios estipulados tanto por las directivas como por los Comités Técnico de Investigaciones y de Ética del Instituto Nacional de Salud. 3. Gestionar, proponer y realizar la ejecución necesaria para obtener los resultados propuestos en los proyectos de investigación en microbiología aprobados. 4. Presentar con la debida oportunidad y con la periodicidad requeridas, ante el subdirector, y a través de él a las instancias propias del INS así como ante las entidades financiadoras externas, los informes científicos y financieros, de avance y finales, de los proyectos de investigación que se desarrollen. 5. Divulgar los resultados preliminares y finales de los proyectos de investigación, tanto internamente, mediante los mecanismos que establezca el INS, como externamente mediante la presentación de conferencias ó de trabajos en eventos científicos, atendiendo las instrucciones del Subdirector. 6. Presentar para publicar, los resultados de las investigaciones desarrolladas por su grupo en revistas nacionales ó internacionales preferiblemente indexadas. 7. Participar en la formación de jóvenes investigadores en investigación básica para el desarrollo institucional. y el fortalecimiento del sistema nacional de ciencia y tecnología. 8. Asesorar, transferir y capacitar sobre aspectos científicos y técnicos en las áreas de su competencia a niveles institucional, interinstitucional, nacional e internacional cuando lo solicite el Subdirector. 9. Llevar estricto control para el cumplimiento de las normas de seguridad y bioseguridad industrial y presentar los informes periódicos pertinentes, de conformidad con las instrucciones del subdirector. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

10. Gerenciar y gestionar, de acuerdo con las normas vigentes los recursos humanos, físicos y financieros que se le encomiende para el desarrollo de su trabajo.
11. Participar en los comités institucionales, actividades colectivas del INS y en Comités Interinstitucionales, de conformidad con las instrucciones recibidas.
12. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados.
13. 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 cumplimiento, al Subdirector, de conformidad con las instrucciones recibidas.
14. 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.
15. Proponer al Subdirector los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, e implantarlo una vez aprobados.
16. Diseñar, proyectar y proponer al Subdirector, planes de mejoramiento para el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.
17. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
18. 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.
19. Contribuir en la implementación de las buenas prácticas de Laboratorio cumpliendo con los lineamientos establecidos.
20. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo de la investigación científica en salud y biomedicina en el área de Microbiología de conformidad con las políticas y lineamientos del Ministerio de la Protección Social.
2. Contribuir con la participación activa en la generación del conocimiento con la vigilancia microbiológica de patógenos bacterianos de importancia para la salud pública en Colombia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microbiología Clínica.
2. Técnicas moleculares.
3. Inglés Básico.
4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional Medicina, Biología, Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional Medicina, Biología, Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Sin experiencia.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

55845

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer, planear, desarrollar, y ejecutar, actividades, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de almacén e inventarios el Instituto, y responder por la oportuna entrega de suministros requeridos por las diferentes áreas del INS, para el desarrollo de los planes y programas de las misma</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA SECRETARIA GENERAL – SUB AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA * ALMACÉN E INVENTARIOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades relacionadas con los procesos de Inventarios y Almacenamiento de bienes y en general recursos físicos del Instituto Nacional de Salud. 2. Ejecutar actividades relacionadas con el recibo y entrega de elementos adquiridos por el INS. 3. Participar en la elaboración del plan anual de compras, al igual que coadyuvar en la oportuna ejecución y ajuste al mismo. 4. Proyectar los documentos de movimiento de Almacén (entradas y salidas) para firma del Coordinador del Grupo. 5. Tramitar cuentas para pago a proveedores. 6. Mantener actualizada la información relacionada con los inventarios de todas las dependencias y los servidores públicos de la Entidad. 7. Trasladar físicamente los elementos devolutivos a la Bodega del almacén o a las diferentes dependencias, para satisfacer las necesidades que surjan en la entidad, al igual que recoger y trasladar elementos devolutivos inservibles u obsoletos de las dependencias a la Bodega del Almacén y llevar el respectivo control. 8. Supervisar y coordinar los movimientos de traspaso, reintegro y salida de bienes en servicio (inventarios). 9. Recepcionar, identificar, clasificar, verificar la mercancía que llega a la bodega, mantener los toques de los stocks de la mercancía de más consumo. 10. Realizar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes en bodega y planear la ejecución de inventario periódico para garantizar la existencia de los elementos. 11. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados. 12. 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. 13. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

de los servicios a su cargo.

14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
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. 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.
17. 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.
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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir en la coordinación y control de la ejecución de programas y actividades relacionadas con los asuntos administrativos.
2. Contribuir a través de la ejecución de los programas administrativos en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del INS.
3. Contribuir en la administración, custodia y control de los recursos físicos de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo Almacén e Inventarios
2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Contaduría Pública administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial o Derecho. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Contaduría Pública administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial o Derecho. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Sin experiencia.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

44274

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar actividades de planeación, desarrollo, y ejecución de actividades y planes, relacionados 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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA OFICINA ASESORA JURÍDICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias del Instituto, en los temas relacionados con el Derecho Administrativo que la Entidad requiera. 2. Proyectar los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que se requieran en materia de asuntos de competencia del instituto. 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. Resolver en forma oportuna las peticiones que presenten los usuarios, en los temas relacionados con asuntos de competencia del Instituto y que le sean asignados. 5. 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. 6. Proyectar cobros pre-jurídicos y el estudio de procedencia de acciones ejecutivas en contra de los morosos de la entidad. 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 cumplimiento. 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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. 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.
14. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La Dirección General y demás dependencias del Instituto, reciben asesoría oportuna y confiable en la suscripción de actos administrativos de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Penal.
3. Contratación Administrativa
4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Derecho. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Derecho. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

44284

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA SECRETARIA GENERAL	
- SUB AREA GESTIÓN CONTRACTUAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación presentada para la celebración de convenios entre el INS y entidades de cooperación científica y tecnológica, universidades y demás entidades de orden nacional y departamental. 2. Presentar propuestas para el mejoramiento de los procesos de contratación en cuanto a la adquisición de bienes provenientes del exterior dentro del marco legal comercial vigente. 3. Planear, desarrollar y hacer seguimiento de los procesos de contratación como convocatorias, licitaciones. 4. Revisar y preparar la documentación para la contratación de prestación de servicios profesionales. 5. Capacitar a las diferentes dependencias sobre la aplicación normativa y documental relacionada con los procesos de contratación. 6. Preparar, clasificar y hacer seguimiento de las solicitudes presentadas por las dependencias del INS, recomendadas o no por el comité de contratación. 7. Proyectar los actos administrativos que se requieran para el desarrollo del proceso contractual del Instituto. 8. Adelantar el trámite pertinente ante la Contraloría General de la Nación sobre las certificaciones del boletín de deudores morosos del estado. 9. Elaborar las actas de los temas tratados en los comités de contratación. 10. Adelantar el trámite de registro correspondiente, ante la Superintendencia de Industria y Comercio, el uso de licencias marcarias de los productos determinados para tal fin por parte del INS. 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. 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

13. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
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. 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.
17. 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.
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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos contractuales cumplen los requisitos y disposiciones sobre la materia.
2. Las dependencias del INS al elaborar los términos de referencia cuentan con el apoyo y la asesoría legal, procedimental y técnica.
3. Los actos administrativos y recursos necesarios dentro de los procesos contractuales se tramitan oportunamente.
4. Los archivos y bases de datos relacionados con la actividad contractual del INS se mantienen organizados y actualizados para su seguimiento, control e información

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Derecho Civil.
3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Derecho. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Derecho. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

44296

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
No. de cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar tareas de planeación, desarrollo, y ejecución de actividades, planes, programas y proyectos relacionados con el diagnóstico y la vigilancia de enfermedades de interés en salud pública, como: Hepatitis A,B,C y D, Sarampión, Rubéola, CMV Herpes-6, Parvo virus B19 y Virus De Inmunodeficiencia Humana - VIH, dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios , y acordes con las políticas generales del INS.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE LABORATORIOS - SUB AREA VIROLOGIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diagnóstico serológico de Virus De Inmunodeficiencia Humana - VIH, hepatitis A, B, C y D por técnicas Ensayo de Inmunoabsorción ligado a enzimas - ELISA y Quimioluminiscencia. 2. Realizar la confirmación de hepatitis B y C mediante técnicas de Neutralización, Western-blot y Riba. 3. Apoyar el desarrollo de la Evaluación Externa del Desempeño nacional e internacional, mediante la realización de los análisis serológicos de Virus De Inmunodeficiencia Humana - VIH, sarampión, rubéola, hepatitis A, B, C y D. 4. Apoyar la realización de proyectos de investigación o vigilancia como los estudios centinelas de hepatitis en menores de 45 años y centinela de hepatitis B en gestantes, mediante el diagnóstico, confirmación o control de calidad de las muestras. 5. Implementar los procesos de Buenas Prácticas De Laboratorio, documentación y bioseguridad relacionados con Virus De Inmunodeficiencia Humana - VIH, hepatitis virales, sarampión y rubéola dentro del Laboratorio de Virología. 6. Mantener organizado y actualizado el banco de muestras y virus de sarampión y rubéola garantizando las condiciones de bioseguridad pertinentes. 7. Realizar el diagnóstico y confirmación de infección aguda de sarampión y rubéola empleando técnicas Ensayo de Inmunoabsorción ligado a enzimas - ELISA, Neutralización, aislamiento viral y RT-PCR. 8. Participar en reuniones técnico-científicas relacionadas con Virus De Inmunodeficiencia Humana - VIH, hepatitis viral, sarampión y rubéola. 9. Realizar el diagnóstico serológico diferencial de enfermedad febril eruptiva: CMV, HHV-6, Parvo B19. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

10. Preparar y divulgar informes técnicos sobre la vigilancia de hepatitis, sarampión y rubéola.
11. Realizar asistencia técnica, capacitación y transferencia de conocimientos en el diagnóstico de hepatitis virales, sarampión y rubéola.
12. Apoyar con el diagnóstico serológico y virológico los estudios de brotes de hepatitis, sarampión y rubéola.
13. 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.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar 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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir con las actividades de diagnóstico y referencia como laboratorio central de la Red Nacional De Laboratorios - RNL.
2. Contribuir a que las regiones, departamentos y municipios reciban asesoría, ayuda y evaluación en la organización y funcionamiento de la Red Nacional De Laboratorios - RNL y velar por que está a su vez asesore, supervise y vigile a los laboratorios de su área.
3. Apoyar el sistema de vigilancia en salud pública mediante la notificación oportuna de los eventos de interés.
4. Contribuir al desarrollo de programas de interés en salud pública en el área de virología.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de Calidad 2. Bioseguridad 3. Técnicas RT-PC y sus aplicaciones 4. Aislamiento viral 5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología o Medicina, Licenciatura en Bacteriología y Ciencias Naturales.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología o Medicina, Licenciatura en Bacteriología y Ciencias Naturales. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

44299

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
No. de cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas de desarrollo y ejecución de actividades relacionadas con la elaboración, conciliación, análisis y revelado de la información contable de la Entidad, que se deba presentar entre otros, a la DIAN, a la Secretaría de Hacienda Distrital, y a la Contraloría General de la Nación	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA SECRETARIA GENERAL	
- SUB AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA * CONTABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar las inversiones a partir de descuentos de flujos futuros con base en la TIR para revelar la valuación de estos activos. 2. Auditoria del consecutivo de facturación para controlar el registro y causación de la facturación. 3. Elaborar las declaraciones Nacionales ante la DIAN para cumplimiento de la norma tributaria (Retefuente, IVA e ingresos y patrimonio). 4. Elaborar la información base para presentar las declaraciones por retenciones de industria y comercio y declaración de impuesto de industria y comercio. 5. Elaborar el informe SÍDEF para que sea consolidada la información ante la Contraloría General de la Nación. 6. Elaborar y presentar la información de medios magnéticos para cumplimiento de la exigencia por parte de la DIAN. 7. Mantener control de saldos por órdenes de pago pendientes de declarar. 8. Verificar, recepcionar y registrar la documentación que soporta las órdenes de pago de los contratistas para causación del gasto. 9. Realizar la conciliación de ingresos con las áreas de tesorería, presupuesto y gestión comercial. 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 cumplimiento. 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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. 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.
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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir en la coordinación y control de la ejecución de programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros.
2. Contribuir a través de la ejecución de los programas administrativos en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del INS.
3. Contribuir a que los asuntos asociados a la gestión contable se desarrollen según las normas y procedimientos establecidos.
4. La contabilidad general del INS es efectuada de conformidad con las normas vigentes sobre la materia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos tributarios
2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Contaduría Pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

VII. ALTERNATIVA.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Contaduría Pública. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados la por Ley.	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

44289

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
No. de cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACION	
- SUB AREA SALUD AMBIENTAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, explorar, formular, dirigir, coordinar y ejecutar proyectos de investigación biomédica en el área de salud ambiental para fortalecer la capacidad institucional en investigación básica y aplicada en salud. 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 co- dirección o asesoría, proyectos de tesis de pregrado ó postgrado, 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 cumplimiento, 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 conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo de la investigación científica en salud y biomedicina en el área de sanidad del ambiente de conformidad con las políticas y lineamientos del Ministerio de la Protección Social.
2. Contribuir al conocimiento relacionado con sanidad del ambiente consideradas como problemas de salud relevantes en Colombia y de importancia en salud pública.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Química, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, Microbiología, o Microbiología Industrial. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados la por Ley. 	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Química, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, Microbiología, o Microbiología Industrial. - Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados la por Ley. 	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

54044

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
No. de cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, planear, desarrollar, y ejecutar, actividades, y planes, tendientes a formular y desarrollar proyectos de competencia de la Secretaria General.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA GENERAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar, ejecutar y participar en proyectos, programas y tareas 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 tareas 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 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 del nominador, funciones de coordinación de grupo deberá coordinar los programas tanto técnica y administrativamente correspondientes al área de desempeño. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Contribuir en la coordinación y control de la ejecución de programas y actividades relacionadas con los asuntos de servicios administrativos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Ciencias de la Educación, o Ingeniería Industrial. 	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Ciencias de la Educación, o Ingeniería Industrial. - Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados la por Ley. 	Sin experiencia.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

44306

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	10
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y operativo en el desarrollo del proceso contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos establecidos, y las instrucciones recibidas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA SECRETARIA GENERAL	
- SUB AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar conciliaciones bancarias para controlar las operaciones de tesorería. 2. Causar y codificar órdenes de pago para crear las obligaciones del INS. 3. Digitar asiento de ajustes para corregir movimientos errados. 4. Listar y revisar cuentas de gastos para el cierre mensual contable. 5. Controlar saldos con terceros revisando cuentas de liquidación de contrato frente a cuentas por cobrar. 6. Revisar el boletín diario de tesorería y hacer los registros pertinentes. 7. Recomendar ajustes en los procedimientos teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales. 8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Dar orientación a funcionarios y usuarios sobre trámites y asuntos de la entidad y de la Dependencia en particular, para contribuir en la atención, solución y respuesta ágil a las solicitudes pendientes. 10. Participar en la actualización de los procesos y procedimientos de la dependencia y en los que interactúa con otras dependencias, para su optimización 11. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos e informes técnicos que se tramitan en la dependencia de acuerdo con las normas de archivo y gestión documental y procedimientos establecidos. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, 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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir en la coordinación y control de la ejecución de programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros.
2. Contribuir a través de la ejecución de los programas administrativos en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del INS.
3. Contribuir a que los asuntos asociados a la gestión contable se desarrollen según las normas y procedimientos establecidos.
4. La contabilidad general del INS es efectuada de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conciliaciones bancarias
2. Manejo de paquetes contables
3. Plan general de contabilidad pública
4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación Técnica profesional en contabilidad o áreas afines. ó - Aprobación de dos (2) años de educación superior y 	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

51486

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir al eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA MISIONAL O DE APOYO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 la 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 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica
2. Técnicas de archivo
3. Atención al público
4. Manejo de equipos de Oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

44323

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	8
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir al eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA MISIONAL O DE APOYO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 la 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 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica
2. Técnicas de archivo
3. Atención al público
4. Manejo de equipos de Oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

44330

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	15
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	
- SUB AREA PRODUCCION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	
<ol style="list-style-type: none"> 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). 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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 y/o 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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los procesos, técnicos, administrativos y operativos se desarrollan en forma eficaz.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

44329

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	15
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en el proceso de producción, envase y acondicionamiento de suero antiofídico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN - SUB AREA PRODUCCIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir con su labor en el desarrollo biotecnológico y la producción de insumos críticos para la Subdirección de producción.
2. Contribuir con su labor en la producción directa e indirecta de biológicos e insumos críticos necesarios para los programas prioritarios de vigilancia y control en salud pública.
3. Contribuir con su labor en el mantenimiento de las áreas de experimentación, producción así como la Hacienda Galindo.
4. Apoyar a los profesionales durante los procesos de producción de suero antiofídico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de autoclaves y horno.
2. Buenas prácticas de manufactura - BPM

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller.	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

44311

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA MISIONAL O DE APOYO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes 2. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos. 3. Llevar y mantener actualizada la agenda de citas, reuniones y eventos del Superior Inmediato, de acuerdo con instrucciones recibidas, recordándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender 4. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia. 6. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, y manejar las bases de datos de competencia de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 7. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia. 8. Acatar debidamente los procedimientos establecidos en el INS, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina. 9. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 10. 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. 11. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina. 12. 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 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

de archivo vigentes.

13. Recibir y dar información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia.
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. 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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos.
2. La atención a los usuarios internos y externos es eficaz.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica
2. Sistema de gestión documental
3. Clases de documentos
4. Técnicas de archivo
5. Técnicas secretariales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller y	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada o laboral.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

53512

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	10
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA MISIONAL O DE APOYO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos.
2. La atención a los usuarios internos y externos es eficaz.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	09
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA MISIONAL O DE APOYO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

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
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 demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos.
2. La atención a los usuarios internos y externos es eficaz.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y	No requiere.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

ARTÍCULO 4. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	y metas organizacionales.	<p>sus propias necesidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO 5. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficiencia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción.
Toma de	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas,

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
decisiones	un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>los proyectos a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y desarrollo de personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con su colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimientos emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> - Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 esta involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 que se puede hacer

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>público y que no.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ellos malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor con sus superiores y compañeros de trabajo.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

ARTÍCULO 6. 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.

ARTÍCULO 7. 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 8. El Director General, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y establecer las alternativas entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO 9. 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 10. La presente resolución se divulgará a través de los medios electrónicos o físicos que disponga la entidad.

ARTÍCULO 11. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga la Resolución 0079 de 2008, aquellas que la modifican o adicionan y la Resolución 0111 de 25 de enero de 2013 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Bogotá D.C, a los diez (10) días del mes de mayo de 2013



FERNANDO PIO DE LA HOZ RESTREPO
Director General