



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
RESOLUCION NÚMERO 1465 DE 2015
(17 D DIC. 2015)

“Por la cual se modifica la Resolución No.01103 de 2015 por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD”

LA DIRECTORA GENERAL (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
 En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 3 del Decreto 2775 de 2012 y el artículo 29 del Decreto 1785 de 2014 y,

CONSIDERANDO

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

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 3º del Decreto 2775 del 2012: *“El Director General distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 2º 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 el artículo 29 del Decreto 1785 de 2014 establece: *“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Decreto (...)”*

Que con Resolución 1103 de 14 de septiembre de 2015, se describieron los siguientes empleos

FICHA	EMPLEO	CODIGO	GRADO
004	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19
030	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18
054	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19
271	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23
294	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	22
295	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	20
298	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	05

Que por necesidades del servicio y a fin de lograr la implementación de la actual plataforma estratégica, así como el cumplimiento eficaz de las políticas de la entidad, con criterios de eficiencia y eficacia, se requiere modificar el manual de funciones y competencias laborales.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el artículo segundo de la Resolución 1103 de 2015, en el sentido de ajustar las funciones y conocimientos esenciales del empleo que se relaciona a continuación:

“Por la cual se modifica la Resolución No. 1103 de 2015 por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD”

F004

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION GENERAL – DESPACHO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, apoyar y ejecutar las políticas, programas y planes de planeación, comunicación, legal y contractual de acuerdo a la normatividad vigente, misión, lineamientos, propuestas y funciones inherentes a una institución técnico-científica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Instituto en los asuntos delegados por la Dirección General.
2. Analizar y emitir conceptos relacionados con las funciones del Instituto.
3. Apoyar la unificación y armonización de los programas, proyectos, planes y políticas relacionadas con objetivos, funciones y aspectos de competencia del Instituto.
4. Atender consultas relacionadas con los asuntos de competencia del Instituto.
5. Presentar los informes requeridos, de acuerdo a las funciones asignadas
6. Proyectar y elaborar los actos administrativos que le sean encomendados.
7. Apoyar a la alta dirección y a las áreas misionales y administrativas en la formulación de políticas, planes y proyectos en los aspectos definidos por la Dirección.
8. Realizar las actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el objetivo de garantizar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes
9. Participar en representación del Director General y de la entidad en reuniones institucionales, interinstitucionales regionales, nacionales e internacionales cuando sea convocado o delegado en el desarrollo de las funciones asignadas.
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y planes estratégico y operativo de la institución.
2. Organización del Estado.
3. Políticas, planes y normatividad del sector salud.
4. Herramientas orientadas al desarrollo de la gestión pública: el Sistema de Control Interno, el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

“Por la cual se modifica la Resolución No. 1103 de 2015 por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo. - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, ingeniería industrial, comunicación, Derecho, Ciencia Política. - Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, ingeniería industrial, comunicación, Derecho, Ciencia Política. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley 	<ul style="list-style-type: none"> - Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

“Por la cual se modifica la Resolución No.1103 de 2015 por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD”

F030

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL –DESPACHO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar al Instituto Nacional de Salud el fundamento y análisis jurídico requerido para ejecutar las políticas, programas y planes relacionados con los procedimientos relacionados con la gestión de planeación, jurídica, financiera y contractual del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente y necesidades de la Entidad, así como las políticas de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar, presentar, y participar en proyectos, programas y tareas relacionados con el desarrollo de las actividades ejecutadas en el Despacho.
2. Asesorar y servir de soporte profesional a la Secretaria General en asuntos de planeación respecto de los proyectos, programas y tareas encomendadas.
3. Participar en la definición, diseño, mejoramiento, racionalización e implementación de los procesos de calidad de su dependencia según su competencia, entre otros: los procesos de calidad de PQR, Disciplinario, Financieros y de Talento Humano.
4. Apoyar la implementación y normalización de los procesos de las áreas de la Secretaria General.
5. Apoyo en la preparación de informes ante los entes de control.
6. Apoyar en la realización y seguimiento de planes de mejora del área
7. Participación en las audiencias de adjudicación en los procesos de contratación del INS delegados por el Secretario General.
8. Brindar apoyo a la Secretaría General en los comités de contratación del INS
9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado.
2. Derecho Constitucional, Administrativo.
3. Legislación sector salud
4. Formación auditor interno
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
6. Herramientas orientadas al desarrollo de la gestión pública: el Sistema de Control Interno, el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad

ed

“Por la cual se modifica la Resolución No.1103 de 2015 por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo. - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. - Título de postgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley 	<ul style="list-style-type: none"> - Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

"Por la cual se modifica la Resolución No. 1103 de 2015 por la cual se ajusta 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 DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar al Instituto Nacional de Salud el fundamento y análisis jurídico requerido para el ejercicio de sus funciones con el fin de garantizar la aplicación del principio de legalidad en los actos administrativos emitidos por la Entidad y en general de sus actuaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias de la Entidad en 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. Proyectar actos jurídicos en defensa de la entidad, así como respuesta a derechos de petición y consultas jurídicas
4. Apoyar la proyección de actos administrativos en 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.
6. Las demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados.	- Aprendizaje continuo.
- Orientación al usuario y al ciudadano.	- Experiencia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

20

“Por la cual se modifica la Resolución No.1103 de 2015 por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines o Administración. - Título de postgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley - 	<ul style="list-style-type: none"> - Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines o Administración. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

"Por la cual se modifica la Resolución No. 1103 de 2015 por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD"

F271

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Especializado
Código	2028
Grado	23
No. de cargos	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA – DESPACHO.

III. PROPÓSITO GENERAL

Brindar soporte jurídico a la Entidad frente a las responsabilidades de la misma derivadas del Plan Decenal de Salud, en lo relacionado con la dimensión transversal "Fortalecimiento de la autoridad Sanitaria para la Gestión en Salud"; así como en los demás lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional, de acuerdo con las funciones del Instituto Nacional de Salud, en el marco del Decreto 2774 de 2012.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y apoyar jurídicamente a la Dirección de Vigilancia y Análisis del Riesgo en Salud Pública en el diseño, promoción y desarrollo de las acciones derivadas del plan decenal de salud de competencia de la Dirección.
2. Orientar y apoyar jurídicamente a la Dirección de Vigilancia y Análisis del Riesgo en Salud Pública en el diseño, promoción y desarrollo de los programas de capacitación y entrenamiento que contribuyen al fortalecimiento de las competencias del recurso humano que presta servicios en Salud Pública.
3. Contribuir a la definición de competencias de las autoridades sanitarias para la gestión de la salud, buscando su fortalecimiento, la articulación entre autoridades sanitarias nacionales y locales para que recuperen, desarrollen o perfeccionen sus capacidades básicas, para actuar como planificadores e integradores, dentro del marco de las competencias de la Entidad y en concordancia con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
4. Apoyar la definición de los perfiles del talento humano calificado para responder como autoridad, de acuerdo con las competencias de la Entidad y las funciones otorgadas a través del Decreto 2774 de 2012.
5. Realizar la revisión jurídica de los contenidos de los procesos de educación no formal, continua y de asistencia técnica brindados por el Instituto Nacional de Salud para el fortalecimiento de las competencias del talento humano en salud pública.
6. Proyectar los actos jurídicos para la vinculación de tutores a los programas de formación propios del Instituto, para su posterior envío a las Dependencias competentes de su perfeccionamiento.
7. Ejecutar los procedimientos legales pertinentes, para la vinculación de profesionales a los programas de formación propios del instituto.
8. Apoyar la elaboración de los conceptos técnicos para la vinculación de

cel

"Por la cual se modifica la Resolución No.1103 de 2015 por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD"

- profesionales del servicio social obligatorio en el Instituto, para su posterior envío a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con sus funciones.
9. Implementar políticas diseñadas para el fortalecimiento del talento humano en las entidades territoriales, con enfoque de competencias como autoridad sanitaria local.
 10. Apoyar legalmente la operación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública en todo el territorio nacional y su integración a los sistemas de vigilancia y control sanitario e inspección, vigilancia y control en coordinación con las entidades territoriales.
 11. Brindar soporte jurídico a la Dirección de Vigilancia y Análisis del Riesgo en Salud Pública en los trámites de Propiedad Intelectual y de Derechos de Autor derivados de sus funciones, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por el Comité de Propiedad Intelectual del INS, para la posterior revisión y aprobación de la Oficina Asesora Jurídica.
 12. Realizar la revisión jurídica de la normatividad aplicable a la Dirección de Vigilancia y Análisis del Riesgo en Salud Pública y emitir conceptos frente a las competencias de la misma, de acuerdo con el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y demás funciones designadas a la Dirección, para su posterior envío al Proceso de Gestión Jurídica.
 13. Las demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Competencias laborales.
2. Derecho administrativo
3. Normativa vigente relacionada
4. Competencias laborales
5. Capacitación
6. Office de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERAQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines, Psicología o Administración. - Título de Postgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

"Por la cual se modifica la Resolución No.1103 de 2015 por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD"

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines, Psicología o Administración.- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	<ul style="list-style-type: none">- Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

“Por la cual se modifica la Resolución No. 1103 de 2015 por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD”

F294A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL – GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar al Instituto Nacional de Salud el fundamento y análisis jurídico requerido para el ejercicio de sus funciones en materia de contratación, conforme a las disposiciones legales y las políticas corporativas, a través del oportuno y eficiente trámite de solicitudes de adquisición de bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias del INS.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades tendientes a la selección de contratistas por parte del Instituto de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en los requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias, en coordinación con las directrices de la 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. Orientar a los servidores públicos 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 Instituto Nacional de Salud las evaluaciones jurídicas, técnicas y económicas y los cuadros comparativos de las propuestas realizadas por los evaluadores.
6. Asesorar a las dependencias del Instituto que requieran la adquisición de bienes, obras y servicios, en los aspectos jurídicos de orden contractual, sobre elaboración, perfeccionamiento, ejecución y legalización de contratos, convenios u órdenes, de conformidad con la normatividad, manuales, procedimientos, formatos y demás reglamentación interna establecidos para el efecto.
7. Recibir y revisar la legalidad de las solicitudes de contratación conforme a las necesidades de las dependencias del Instituto, previa verificación de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Compra
8. Tramitar los procesos contractuales de acuerdo a la normatividad legal vigente, al manual de contratación del Instituto y a las directrices que para el efecto imparta la Secretaría General, verificando en todos los casos, que los procesos de

“Por la cual se modifica la Resolución No.1103 de 2015 por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD”

- contratación cumplan con los requisitos y disposiciones legales sobre la materia y se ajusten a las modalidades reguladas por la ley.
9. Proyectar los borradores de pliegos de condiciones, pliegos definitivos, contratos, convenios, órdenes y demás documentos de orden contractual, de acuerdo a los estudios previos estructurados por las áreas requirentes y la documentación soporte entregada para tal fin.
 10. Someter a consideración del Comité Asesor de Contratación, las solicitudes de procesos contractuales conforme a la cuantía establecida por el Instituto.
 11. Tramitar y proyectar de acuerdo a la normatividad legal vigente y al manual de contratación del Instituto, los contratos, convenios y órdenes; al igual que las adiciones, prórrogas, cesiones, modificaciones, suspensiones, cierres y revisión de liquidación de contratos, convenios u órdenes.
 12. Impartir aprobación a las garantías únicas constituidas por los contratistas a favor del Instituto, en razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos o convenios; así como de las adiciones o modificaciones a dichas garantías
 13. Publicar en el SECOP los procesos contractuales que se requieran conforme a la información solicitada en dicho sistema.
 14. Participar en la definición, diseño, mejoramiento, racionalización e implementación de los procesos de calidad del área.
 15. Participar en la definición, diseño, mejoramiento, racionalización e implementación de los procesos de calidad de su dependencia
 16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo.
2. Derecho Constitucional
3. Derecho Civil, Comercial.
4. Contratación Pública.
5. Políticas Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo. - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines o Administración. - Título de postgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley 	<ul style="list-style-type: none"> - Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

“Por la cual se modifica la Resolución No.1103 de 2015 por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD”

F294B

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar soporte legal en la ejecución de procedimientos relacionados con la administración del talento humano, de acuerdo con las políticas generales del Instituto Nacional de Salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y proyectar la actualización y modificaciones del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
2. Brindar apoyo logístico a la Secretaria Técnica de la Comisión de Personal del INS.
3. Adelantar los trámites de meritocracia para los empleos de libre nombramiento y remoción ante el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, previo el visto bueno del Director General.
4. Elaborar los estudios y proyectar los actos administrativos que correspondan a las solicitudes de Prima Técnica por estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada, así como por evaluación del desempeño.
5. Emitir conceptos y proyectar los actos administrativos que correspondan, con respecto a las solicitudes que se adelanta ante la Dirección General y la Secretaria General, de permisos sindicales.
6. Realizar y apoyar la elaboración y presentación de informes y reportes ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
7. Brindar apoyo en la verificación del adecuado archivo y organización de las historias laborales de los servidores públicos del Instituto Nacional de Salud.
8. Análisis de las historias laborales y proyección de actos administrativos relacionados designados por el superior.
9. Proyectar y/o revisar los actos administrativos relativos a la gestión del talento humano.
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo.
2. Derecho Constitucional
3. Derecho Civil, Comercial.
4. Contratación Pública

“Por la cual se modifica la Resolución No.1103 de 2015 por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD”

5. Políticas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo. - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. - Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

“Por la cual se modifica la Resolución No.1103 de 2015 por la cual se ajusta 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 DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL – GRUPO ATENCION AL CIUDADANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y ejecutar las políticas, programas y planes relacionado con el procedimiento de atención al usuario de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño e implementación de los procesos de Servicio al Ciudadano.
2. Coordinar esfuerzos encaminados a garantizar la prestación de servicios que se ajusten a las necesidades, expectativas y realidades de los ciudadanos en el INS
3. Apoyar en el diseño e implementación de lineamientos de política, estrategias y herramientas al interior del INS que permitan mejorar el servicio al ciudadano.
4. Presentar y preparar informes y estadísticas de las peticiones, quejas y reclamos presentados ante el Instituto
5. Asesorar y servir de soporte profesional a la Secretaría General, grupo de atención al ciudadano en los programas y/o proyectos encomendados.
6. Presentar y realizar informes y documentación relacionada con atención al usuario de acuerdo con la normativa vigente
7. Apoyar el seguimiento a la ejecución de las funciones, planes, programas y proyectos relacionados con las funciones de la Secretaría General de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar y atender las consultas a los usuarios de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes
9. Brindar asistencia y apoyo legal en temas de servicio y atención al ciudadano
10. Las demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado.
2. Derecho constitucional, Administrativo.
3. Legislación sector salud
4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
5. Herramientas orientadas al desarrollo de la gestión pública: el Sistema de Control Interno, el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados.	- Aprendizaje continuo.

“Por la cual se modifica la Resolución No. 1103 de 2015 por la cual se ajusta 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"> - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. - Título de postgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley 	<ul style="list-style-type: none"> - Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

“Por la cual se modifica la Resolución No.1103 de 2015 por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD”

F298

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL – GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar 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 Instituto Nacional de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar de conformidad con las disposiciones que regulan la materia, la totalidad de los trámites y procedimientos previstos para la selección de contratistas en las modalidades de licitación, concurso de méritos y contratación directa, coordinando los aspectos de elaboración de cronogramas, divulgación, publicación, fijación de avisos, consulta y venta de pliegos, así como la recepción de ofertas. 2. Elaborar los informes de evaluación que se realizan sobre la gestión contractual que adelanta la Entidad, para su respectiva recomendación y trámite. 3. Elaborar los diferentes informes de gestión contractual que soliciten organismos de control y fiscalización del Estado, así como de otras entidades externas, de acuerdo con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 4. Realizar los documentos necesarios para el proceso de liquidación de los contratos suscritos por el Instituto Nacional de Salud dentro del término establecido por la Ley con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 5. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional y Administrativo. 2. Contratación Administrativa 3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo. - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación

al

“Por la cual se modifica la Resolución No. 1103 de 2015 por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD”

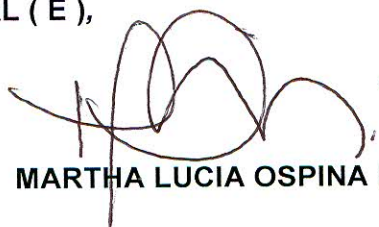
VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. - Título de postgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sin Experiencia.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 1103 de 2015.

Dada en Bogotá D.C, a los 10 DIC. 2015

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LA DIRECTORA GENERAL (E),


MARTHA LUCIA OSPINA MARTINEZ

Revisaron: Maritza del Carmen Doria Babilonia – Coordinadora Grupo de Talento Humano *MB*
 Angela Mendoza – Contratista Secretaría General *AM*
 Aprobó: Martha Gemma Gómez López – Secretaria General (E) *MGL*