



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
RESOLUCIÓN 1190 DE 2023

(04 SEP 2023)

"Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional de Salud"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especialmente las conferidas por el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, el numeral 8 del artículo 9 del Decreto 4109 de 2011 y el Decreto 2774 de 2012 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 mediante el Decreto 4109 de 2011 se cambió la naturaleza jurídica del Instituto Nacional de Salud de establecimiento público a instituto científico y técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social, perteneciendo al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Que mediante el Decreto 2774 de 2012 se fijó su objeto, su estructura interna, y las funciones de sus dependencias.

Que mediante el Decreto 2775 de 2012 se estableció la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, *"Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, en el artículo 2.2.2.6.1, establece:

"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio."

"La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. (...)".

Que mediante la Resolución No. 1103 del 14 de septiembre de 2015 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Salud, el cual fue modificado mediante las Resoluciones 1465 de diciembre 10 de 2015, 596 de abril 15 de 2016, 1153 de julio 8 de 2016, 1656 de octubre 11 de 2016, 614 de mayo 19 de 2017, 1540 de noviembre 8 de 2018, 411 del 11 de abril de 2019, 785 de agosto 26 de 2020 y 1103 de noviembre 17 de 2020.

Que, en las diferentes modificaciones, se evidenció que se omitieron deberes de calidad formal en su elaboración, lo que conllevó a que, por ejemplo, se aumentaran los requisitos de formación académica o experiencia de algunos empleos, o se suprimieran requisitos en otros. Asimismo, se detectó que no cumplían con la identificación correcta de los núcleos básicos del conocimiento, entre otros.

"Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional de Salud"

Que, en este sentido, se hace necesario compilar todos los actos administrativos que han adicionado, modificado o derogado parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, corregir los errores detectados, cumplir con la normativa legal vigente y facilitar la socialización y consulta de este instrumento de gestión.

Que, mediante Decreto 815 de 2018 se modificó el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, se describieron las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las competencias comportamentales por nivel jerárquico.

Por otra parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Resolución No. 629 de 2018, mediante la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística, las cuales por disposición del artículo 5 de la Resolución 1540 de 2018, fueron establecidas en la entidad, pero no se encuentran incorporadas en los manuales vigentes adoptados posteriormente.

Que, mediante la Ley 1006 de 2006, se reglamentó la profesión de administrador público y se estableció que las entidades del Estado del nivel nacional y territorial debían realizar los ajustes correspondientes a los manuales de funciones y requisitos, en el sentido de incorporar la profesión de administrador público en todos los empleos de carácter administrativo. Esta definición fue ampliada y aclarada mediante la Circular 1000-08 de 2006 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que, de igual manera, se busca incentivar la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019.

Que la Ley 2016 de 2020, dispuso que todas las entidades del Estado a nivel nacional y territorial y en todas las Ramas del Poder Público debían adoptar e implementar el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con autonomía de complementarlo de ser necesario, respetando en todo caso los valores que ya están contenidos en el mismo.

Que todos los servidores públicos tienen la obligación de aplicar el código de integridad de la entidad, con el fin de asegurar el buen desarrollo del objeto de esta, así como reforzar la confianza de los diferentes grupos de valor que la conforman.

Que los servidores del Instituto Nacional de Salud somos personas que con vocación y orgullo trabajamos duro todos los días para servir y ayudar a los colombianos y por ende acogemos e incorporamos las actitudes, valores y conductas definidas en el Código de Integridad los cuales se resumen en: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia.

Que, adicionalmente, la Directiva Presidencial 08 de 2022, establece que las entidades deberán ajustar los manuales específicos de funciones y competencias laborales con la finalidad de permitir que los funcionarios públicos que se desempeñan como conductores puedan cumplir labores de apoyo a la gestión administrativa como el archivo documental.

Que a su vez, en el marco del Modelo Integral de Servicio al Ciudadano, se requieren acciones que permitan fortalecer y orientar la transparencia, la rendición de cuentas ante la ciudadanía y fomentar la participación ciudadana y por tanto, se requiere mejorar los atributos de la información entregada a los ciudadanos para que sea comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa, por lo cual, se hace necesario para todos los servidores, en particular para quienes ocupan los empleos que tienen relación directa en la entidad con las actividades de atención al ciudadano, el requisito de poseer entre sus conocimientos básicos o esenciales el lenguaje claro.

"Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional de Salud"

Que el parágrafo 3 del artículo 4 del Decreto 498 de 2020 indica respecto a la socialización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales *"La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo"*.

Que, atendiendo lo dispuesto en el decreto antes referido, se socializó con las Organizaciones Sindicales ASOSEGURIDAD, ASINTRACS, SINDESS y SINTRAEN SP, las modificaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Nacional de Salud y se efectuó la publicación en la página Web del INS para consideración de la ciudadanía por 18 días hábiles, esto es, del 23 de junio de 2023 al 19 de julio de 2023, inclusive, en el enlace <https://www.ins.gov.co/Normatividad/Paginas/resoluciones.aspx>, de la cual se recibieron y resolvieron las observaciones presentadas.

Que la Secretaría General en desarrollo de las funciones asignadas en el numeral 13 del artículo 10 del Decreto 2774 de 2012, realizó el estudio y la justificación técnica para la modificación, adición y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Nacional de Salud – INS-, así como el proyecto de Resolución para adoptarlo, los cuales también fueron publicados.

Que corresponde a la Dirección General del Instituto Nacional de Salud, expedir el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN, ADICIÓN y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. Adoptar las modificaciones, adiciones y actualizaciones del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional de Salud, establecidas en el Decreto 2775 de 2012.

ARTÍCULO 2. EQUIVALENCIAS DE EMPLEOS. Las equivalencias por nivel jerárquico que se acogerán para **todos los empleos en los diferentes niveles jerárquicos** serán las detalladas en el presente artículo, conforme a lo reglamentado en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública así:

1. Para los niveles directivo, asesor y profesional:

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional de Salud”

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

3. Diploma de bachiller en cualquier modalidad por cualquiera de los siguientes:

- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

4. Respecto a la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA):

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

PARÁGRAFO 1. Los estudios de educación superior que se exijan para el nivel técnico deberán referirse a una misma disciplina académica o profesión. En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

PARÁGRAFO 2. En el nivel asistencial sólo se podrá compensar hasta dos (2) años de educación básica secundaria. Para los grados 07 al 14; el diploma de bachiller siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, únicamente para los grados 15 al 20.

No obstante, cuando se trate de un empleo clasificado en los grados 05 a 12, cuyas funciones correspondan a un oficio específico o a labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, se podrá compensar cada año de educación por un (1) año de experiencia en la especialidad.

"Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional de Salud"

PARÁGRAFO 3. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado, se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

PARÁGRAFO 4. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado, se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más un (1) año de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más dos (2) años de experiencia profesional y viceversa.

PARÁGRAFO 5. En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles asistencial y técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

PARÁGRAFO 6. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

PARÁGRAFO 7. Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

ARTÍCULO 3. FUNCIONES TRANSVERSALES. Las funciones transversales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional de Salud, son las siguientes:

1. Participar en las actividades de implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente (Todos los niveles de empleo).
2. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad (Todos los niveles de empleo).
3. Aplicar el sistema de gestión documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente (Todos los niveles de empleo).
4. Proyectar y gestionar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las PQRSDf (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones) radicadas en la dependencia por los grupos de valor y los grupos de interés, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos (Todos los niveles de empleo).
5. Desarrollar las actividades de generación, documentación y difusión del conocimiento necesario para la prestación de los bienes y servicios a cargo de la entidad y la construcción de la memoria institucional de manera organizada, permanente, oportuna y bajo los lineamientos y estrategias definidos por la entidad (Todos los niveles de empleo).
6. Ejercer actividades de supervisión de los contratos o convenios que celebre la dependencia y que le sean asignados, dando cumplimiento a las normas legales vigentes (para los empleos del Nivel Directivo, Asesor y Profesional).
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con las políticas institucionales y normas técnicas vigentes (Todos los niveles de empleo).

"Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional de Salud"

8. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades, de acuerdo con su competencia, propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normativa aplicable (Todos los niveles de empleo).

9. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, del Instituto Nacional de Salud y de la dependencia a la que pertenece (Todos los niveles de empleo).

10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo (Todos los niveles de empleo).

ARTÍCULO 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES. Las funciones específicas, los requisitos exigidos y las competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional de Salud, son las que se detallan en las diferentes fichas del manual establecidas en la presente Resolución.

ARTÍCULO 5. OBLIGACIÓN DE COMUNICAR FUNCIONES: Posterior a la expedición del presente acto administrativo, el Grupo Gestión del Talento Humano, **entregará a cada servidor público**, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado para el cumplimiento de sus funciones.

PARÁGRAFO. La misma acción se adelantará al momento de la posesión, reubicación, traslado o modificación del manual.

ARTÍCULO 6. DIVULGACIÓN: La presente Resolución y el anexo del manual, se divulgará a través de los medios electrónicos de que disponga la entidad, especialmente en la página web del Instituto Nacional de Salud.

ARTÍCULO 7. VIGENCIA: La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 1103 del 14 de septiembre de 2015, 1465 de diciembre 10 de 2015, 596 de abril 15 de 2016, 1153 de julio 8 de 2016, 1656 de octubre 11 de 2016, 614 de mayo 19 de 2017, 1540 de noviembre 8 de 2018, 411 del 11 de abril de 2019, 785 de agosto 26 de 2020, 1103 de noviembre 17 de 2020 y todas aquellas que hayan efectuado asignaciones de funciones para el ejercicio de un empleo.

Dada en Bogotá, D.C., a los 04 SEP 2023

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

EL DIRECTOR GENERAL,

HELVER GUIOVANNI RUBIANO GARCÍA

Aprobó: Cris Encarnación Reyes Gómez- Secretaria General

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

PLANTA APROBADA DECRETO DE ESTRUCTURA 2775 DE 2012

PLANTA ESTRUCTURAL (DESPACHO DEL DIRECTOR)

Numero de cargos		Nombre del cargo	código	grado
1	(Uno)	Director General de Entidad Descentralizada	15	24
4	(Cuatro)	Asesor	1020	10
1	(Uno)	Profesional Especializado	2028	19
1	(Uno)	Profesional Universitario	2044	11
2	(Dos)	Técnico	3100	18
1	(Uno)	Conductor Mecánico	4103	14

PLANTA GLOBAL

1	(Uno)	Secretario General de Entidad Descentralizada	37	19
5	(Cinco)	Director Técnico	100	19
2	(Dos)	Jefe de Oficina	137	16
7	(Siete)	Subdirector Técnico	150	15
1	(Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	11
1	(Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	1045	11
23	(Veintitrés)	Profesional Especializado	2028	23
29	(Veintinueve)	Profesional Especializado	2028	22
8	(Ocho)	Profesional Especializado	2028	21
3	(Tres)	Profesional Especializado	2028	20
62	(Sesenta y dos)	Profesional Especializado	2028	19
6	(Seis)	Profesional Especializado	2028	18
12	(Doce)	Profesional Especializado	2028	17
19	(Diez y nueve)	Profesional Especializado	2028	15
4	(Cuatro)	Profesional Especializado	2028	14
1	(Uno)	Profesional Especializado	2028	13
48	(Cuarenta y ocho)	Profesional Universitario	2044	11
19	(Diez y nueve)	Profesional Universitario	2044	9
40	(Cuarenta)	Profesional Universitario	2044	7
17	(Diez y siete)	Profesional Universitario	2044	5
2	(Dos)	Profesional Universitario	2044	3
1	(Uno)	Analista de Sistemas	3003	17
3	(Tres)	Técnico	3100	18
2	(Dos)	Técnico	3100	17
8	(Ocho)	Técnico	3100	8
3	(Tres)	Técnico Operativo	3132	14
3	(Tres)	Técnico Operativo	3132	12
1	(Uno)	Técnico Operativo	3132	10
1	(Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	22
5	(Cinco)	Secretario Ejecutivo	4210	20
3	(Tres)	Operario Calificado	4169	17
11	(Once)	Operario Calificado	4169	13
8	(Ocho)	Auxiliar Administrativo	4044	14
4	(Cuatro)	Auxiliar Administrativo	4044	12
12	(Doce)	Auxiliar Administrativo	4044	10

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES INS

PLANTA ESTRUCTURAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F001
Nivel del empleo:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	15
Grado:	24
No. de cargos según decreto de planta:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL
Cargo del jefe Inmediato:	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la dirección de los procesos derivados de la investigación en salud pública, gestión social del conocimiento, vigilancia y análisis de riesgo en salud pública, producción y comercialización, gestión de redes y transferencia tecnológica del Instituto Nacional de salud, la representación ante diversos organismos y la formulación de políticas de acuerdo con los lineamientos del gobierno nacional, normatividad vigente y necesidades del sector de salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, planear, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas al Instituto Nacional de Salud y la evaluación de su gestión. 2. Definir el Plan Estratégico del Instituto y los planes y programas necesarios para dar cumplimiento al objetivo del Instituto y presentarlos a aprobación del Consejo Directivo. 3. Presentar a consideración del Consejo Directivo la política general del Instituto y una vez adoptada por 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. 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	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

conformidad con las políticas, planes y lineamientos del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación y del Ministerio de Salud y Protección Social. 15. Promover e incentivar en el Instituto los intercambios científicos y la consecución de recursos de cooperación científica y técnica. 16. Controlar el funcionamiento del Instituto y evaluar el resultado de sus actividades, de acuerdo con las políticas y planes adoptados. 17. Promover actividades entre el Instituto, el Ministerio de Salud y Protección Social, otras entidades del Sector Salud y Protección Social y las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, tendientes a coordinar y armonizar materias de responsabilidad compartida. 18. Impartir las directrices para promover la participación de los laboratorios e instituciones que realicen análisis de interés en salud pública en los programas de evaluación externa del desempeño. 19. Dirigir la asesoría que debe impartir el Instituto a la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública, Red de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y Red Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos. 20. Proponer al Gobierno Nacional planes y programas en el área de la salud pública, relacionados con los programas y funciones del Instituto. 21. Impartir directrices para desarrollar, producir, comercializar y proveer bienes y servicios esenciales en salud pública, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, de manera directa o mediante alianzas o asociaciones estratégicas. 22. Promover la suscripción de convenios con organismos y entidades públicas y privadas y agencias de cooperación para el cumplimiento de las funciones a cargo del Instituto Nacional de Salud. 23. Ordenar los gastos, administrar el Fondo Especial para Investigaciones, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes. 24. Presentar para aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto y los planes de inversión del Instituto, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia. 25. Proponer al Consejo Directivo, para la aprobación del Gobierno Nacional, la estructura administrativa y la planta de personal de la entidad. 26. Crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos del Instituto. 27. Ejercer la facultad nominadora del personal del Instituto con excepción de la atribuida a otras autoridades. 28. Constituir mandatarios y apoderados que representen al Instituto en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso. 29. Establecer y mantener el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. 30. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía. 31. Dirigir la edición y publicación de los boletines y documentos que expida el Instituto. 32. Dirigir y orientar las comunicaciones estratégicas del Instituto. 33. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios del Instituto. 34. Rendir informes y conceptos en materia de competencias del Instituto.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Salud Pública. 2. Políticas públicas sobre sector administrativo y de salud. 3. Normatividad en salud pública. 4. Concertación y resolución de conflictos. 5. Manejo de presupuesto. 6. Constitución Política. 7. Plan Nacional de Desarrollo.

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

8. Programa político del gobierno	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F002
Nivel del empleo:	ASESOR
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos según decreto de planta:	4
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y apoyar a la Dirección General en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos estratégicos y misionales de acuerdo con los lineamientos del INS y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la Dirección General desde el punto de vista técnico, en la formulación, diseño, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias institucionales de acuerdo con los lineamientos del INS y la normatividad vigente. 2. Realizar el desarrollo de consultas, asistencia técnica, emisión de conceptos y aporte de elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con los lineamientos y políticas del INS y la normatividad vigente. 3. Asesorar a la Dirección General, en los requerimientos de los organismos de control técnico preparando los informes y/o respuestas a los mismos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. 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. 5. Asesorar en el diseño de las áreas prioritarias, metodología, criterios de selección, evaluación y términos de la cooperación técnica nacional e internacional en las temas de competencia del Instituto Nacional de Salud. 6. Hacer seguimiento y mantener actualizada la información sobre fuentes de cooperación y sus áreas de interés y difundirla entre las entidades del sector. 7. Administrar las procesos necesarios para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la gestión interinstitucional, con la periodicidad y en las fechas acordadas. 8. Efectuar la preparación y presentación de las informes sobre las actividades desarrolladas con opiniones de carácter institucional, con la periodicidad y en las fechas acordadas. 9. 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. 10. Las demás funciones asignadas par el Jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza v el área de desempeño del empleo. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización del Estado. 2. Políticas públicas del Sector Salud. 3. Planeación estratégica. 4. Organización y normatividad sobre organismos de control social y político. 5. Conocimiento de la normatividad en salud pública, contratación y sistema de gestión de la calidad. 6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Odontología; Terapias; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F003
Nivel del empleo:	ASESOR
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos según decreto de planta:	4
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y apoyar a la Dirección General en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos estratégicos y misionales de acuerdo con los lineamientos del INS y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la Dirección General desde el punto de vista técnico, en la formulación, diseño, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias institucionales de acuerdo con los lineamientos del INS y la normatividad vigente. 2. Realizar el desarrollo de consultas, asistencia técnica, emisión de conceptos y aporte de elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con los lineamientos y políticas del INS y la normatividad vigente. 3. Asesorar a la Dirección General, en los requerimientos de los organismos de control técnico preparando los informes y/o respuestas a los mismos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. 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 las lineamientos y políticas del INS y la normatividad vigente. 5. Asesorar en el diseño de las áreas prioritarias, metodología, criterios de selección, evaluación y términos de la cooperación técnica nacional e internacional en los temas de competencia del Instituto Nacional de Salud. 6. Hacer seguimiento y mantener actualizada la información sobre fuentes de cooperación y sus áreas de interés y difundirla entre las entidades del sector. 7. Administrar las procesos necesarios para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la gestión interinstitucional, con la periodicidad y en las fechas acordadas. 8. 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. 9. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados, de acuerdo con las lineamientos y políticas del INS y la normatividad vigente. 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. 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 publica, contratación y sistema de gestión de la calidad. 6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Odontología; Terapias; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F004
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, apoyar y ejecutar las políticas, planes y estrategias de comunicación y divulgación de la ciencia interna, externa y de interacción con la ciudadanía, de acuerdo a la normatividad vigente, misión, lineamientos, propuestas y funciones inherentes a una institución técnico-científica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar el desarrollo, apropiación y cumplimiento de la política de comunicación, planes, manuales, guías y demás documentación preparada para el proceso que permita cumplir con la gestión publica de la entidad. 2. Coordinar el Comité de Comunicaciones del instituto como el espacio para proponer y apoyar el cumplimiento de la implementación de las diversos campos de la comunicación, el periodismo y la divulgación de la ciencia. 3. Definir y administrar el recurso humano y las demás recursos necesarios de acuerdo a las líneas trabajo definidas en los campos de la Comunicación y la Divulgación de la ciencia que cumpla con las objetivos y funciones de la entidad. 4. Apoyar al Director General en el cumplimiento de la función establecida de dirigir y orientar las comunicaciones estratégicas del instituto. 5. Diseñar y apoyar a la alta dirección y a las áreas misionales y administrativas en la formulación de políticas, planes y proyectos que involucren el proceso de comunicación como componente necesario en la gestión de la entidad. 6. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de la política de comunicación, planes, proyectos e iniciativas de acuerdo a los requerimientos aprobados. 7. Realizar las actividades de supervisión de las contratos que celebre el proceso y que le sean asignados, con el objetivo de garantizar el logro de las objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 8. Actualizar la documentación del proceso que responda a las necesidades de los lineamientos o directrices de comunicación en la organización (externos e internos). 9. Participar en representación del Director General y de la entidad en reuniones institucionales, interinstitucionales regionales, nacionales e internacionales cuando sea convocado o delegado en el desarrollo de las funciones asignadas. 10. Divulgar y preservar los principios de la identidad e imagen institucional de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 11. Las 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 y normatividad vigente en Comunicación, información y Nuevas Tecnologías de la Información del Estado y del sector de salud. 3. Políticas, planes y estrategias en comunicación del sector salud. 4. Herramientas orientadas al desarrollo de la gestión publica: el Sistema de Control interno, el	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad. 5. Fundamentos de comunicación en las organizaciones, comunicación estratégica, comunicación del riesgo, comunicación en situación de crisis, divulgación de la ciencia, periodismo y relaciones publicas. 6. Procesos y metodologías de estrategias de interacción con la ciudadanía. 7. Procesos y herramientas en Nuevas Tecnologías de la información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F005
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer y mantener una comunicación efectiva y estratégica entre la entidad y los grupos de interés, especialmente el poder legislativo, con el fin de promocionar la cooperación interinstitucional y la gestión de asuntos que involucren la legislación y políticas públicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actuar como punto de contacto principal con legisladores, sus asesores, los comités pertinentes, otros grupos de interés, organismos gubernamentales y organizaciones para compartir información relevante sobre políticas, proyectos y actividades de la institución, mantener una comunicación fluida con ellos y proporcionar actualizaciones regulares a la dirección de la institución sobre los acontecimientos y debates en el Congreso y otras instancias que puedan afectar sus intereses. 2. Monitorear y analizar la legislación propuesta y en curso en el Congreso así como evaluar la alineación de los proyectos legislativos con los objetivos y valores de la institución, y proporcionar recomendaciones sobre posiciones y acciones a tomar. 3. Documentar, revisar y mantener registros detallados de las interacciones, reuniones y comunicaciones con los diferentes grupos de interés con los que se relaciona la dirección. 4. Organizar la logística y preparación material de sesiones informativas y eventos para comunicar temas relevantes de la institución. 5. Recolectar datos relevantes, realizar análisis básicos para apoyar la toma de decisiones y la elaboración de informes, así como ayudar en la preparación de resúmenes ejecutivos y gráficos para comunicar resultados de manera efectiva. 6. Colaborar con otros servidores, equipos y departamentos dentro de la entidad para asegurarse de que las actividades bajo responsabilidad de la dirección se ejecuten de manera coordinada y en los términos requeridos. 7. Asistir en la implementación de iniciativas estratégicas bajo la supervisión de profesionales más experimentados. 8. Proyectar y consolidar las respuestas a las peticiones de los congresistas o las citaciones de control político en virtud de lo establecido en la ley 5 de 1992.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.Sistema Político y Legislación 2.Procesos Legislativos 3.Temas de Política Pública 4.Comunicación Estratégica 5.Investigación y Análisis 6.Relaciones Interpersonales 7.Manejo de Información 8.Redacción de Documentos Oficiales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Sociología, trabajo social y afines; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F006
Nivel del empleo:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	18
No. de cargos según decreto de planta:	2
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recolectar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos. 2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan. 3. Participar en la obtención de información y documentos de cualquier naturaleza, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato. 4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad, con el fin de llevar el registro y control necesario. 5. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 6. Las 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. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas 2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos. 3. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 4. Normas legales aplicables. 5. Elementos básicos de estadística	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
•Manejo de la información y de los recursos •Uso de tecnologías de la información y la comunicación •Confiabilidad técnica •Capacidad de análisis	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en: Diseño, Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud Pública; Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Terapias. Si la formación que se acredita es de Archivista, se debe acreditar el título solicitado en el requisito y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Tres (03) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Diseño, Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Publica; Economía; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud Publica; Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Terapias.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F007
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Conductor mecánico
Código:	4103
Grado:	14
No. de cargos según decreto de planta:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado para el cumplimiento de sus funciones y prestar el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar a los directivos y otros servidores públicos autorizados en misiones oficiales en el vehículo asignado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 2. Llevar, recoger o entregar correspondencia y transportar bienes de la entidad en el vehículo asignado de conformidad con las instrucciones recibidas. 3. Conducir el vehículo asignado observando las normas de seguridad, de tránsito y de comportamiento en el mismo para prevenir accidentes, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Portar los documentos del vehículo de conformidad con las disposiciones vigentes, dando aviso oportuno sobre el vencimiento de alguno de ellos o sobre la pérdida total o de alguno de ellos, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Cumplir las disposiciones sobre mantenimiento, y adecuado uso de los vehículos de la Entidad y aprovisionar oportunamente de combustible al vehículo asignado en los surtidores destinados para tal efecto de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Apoyar de manera activa la organización y archivo de documentos relacionados con los procesos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la entidad. 7. Realizar labores de mensajería y demás actividades de apoyo administrativo que se requieran, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 8. Efectuar la organización y archivo de documentos relacionados con los procesos de la dependencia de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la entidad, así como las demás actividades de apoyo administrativo que se requiera. 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. Código Nacional de transporte. 2. Mecánica automotriz básica 3. Normas de seguridad y prevención de accidentes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.- Licencia de conducción C1	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F008
Nivel del empleo:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	37
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las funciones de apoyo del INS, mediante la orientación oportuna del recurso humano, financiero, administrativo y contractual, propendiendo por la plena aplicación de los principios constitucionales y legales, de conformidad con la normatividad vigente y políticas del INS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Instituto. 2. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la preparación de informes relativos al desarrollo de las políticas, los planes y programas que deba presentar a la Dirección General. 3. Trazar las políticas y dirigir el desarrollo de los programas de administración de personal, bienestar social, seguridad industrial, salud ocupacional, selección, vinculación, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano del Instituto, de conformidad con la normativa vigente. 4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto, velando para que se cumplan las normas vigentes sobre la materia. 5. Administrar los sistemas de información, operativo y de apoyo, cómputo y registro del Instituto, adelantando las acciones necesarias de soporte tecnológico, para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad. 6. Preparar y presentar los estados financieros, informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera del Instituto y los demás informes y análisis financieros que sean solicitados a la entidad. 7. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento del Instituto y realizar el seguimiento y control a su ejecución. 8. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja y el Plan de Compras del Instituto, gestionar su aprobación y coadyuvar para su ejecución, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 9. Elaborar el balance general del Instituto y presentarlo de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación. 10. Ejercer la ordenación del gasto, hasta por el monto que le sea delegado. 11. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental del Instituto. 12. Dirigir, planear y coordinar los procesos de contratación que requiera la entidad y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos. 13. Elaborar y mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad. 14. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera del Instituto. 15. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados a la institución. 16. Presentar a la Dirección General la realización de estudios sobre planta de personal. 17. Dirigir y controlar las obras de infraestructura, mantenimiento físico de las instalaciones del Instituto, los servicios generales y de apoyo que se requieran para el funcionamiento de las dependencias de la entidad.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

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 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. Normatividad en materia de administración del personal y carrera administrativa. 3. Normatividad relacionada con el manejo presupuestal de la entidad. 4. Conocimiento e interpretación de la normatividad de la contratación. 5. Normatividad en materia disciplinaria. 6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F009
Nivel del empleo:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	100
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	5
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la recopilación y análisis de información que permita caracterizar el estado de salud de la población colombiana y sus determinantes, la emisión de alertas y recomendaciones para el respectivo control por parte de los entes correspondientes, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar las variables e indicadores que recomienda la práctica sanitaria y la política pública, en materia de condiciones de salud, de acuerdo con 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 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. Vigilancia y control en salud pública. 2. Epidemiología. 3. Salud pública. 4. Regulaciones sanitarias. 5. Gestión de proyectos. 6. Estadística. 7. Economía en salud.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

8. Políticas públicas. 9. Inglés Básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Odontología; Enfermería Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F010
Nivel del empleo:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	100
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	5
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la investigación científica, tecnológica, e innovación en salud pública y biomedicina de acuerdo con las políticas institucionales, el sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y orientar, en el marco de las competencias del Instituto, la generación de conocimiento científico, tecnológico y de innovación en salud pública y biomedicina. 2. Dirigir, orientar y realizar investigaciones epidemiológicas, experimentales y de desarrollo tecnológico, de acuerdo con las necesidades y las políticas en materia de salud pública, para la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades. 3. Orientar, coordinar y gerenciar los planes, programas y proyectos de investigación básica y aplicada, incluy en do los propios de su dependencia, para intervenir en las principales causas en el proceso salud-enfermedad y mejorar la salud pública, acorde con las normas vigentes y los lineamientos institucionales. 4. Establecer los determinantes de los problemas más importantes de salud pública en el país. 5. Proporcionar evidencia científicas en los procesos de elaboración y expedición de normas de salud pública. 6. Coordinar y orientar la generación y disponibilidad de datos científicos y técnicos requeridos en la toma de decisiones en materia de salud pública. 7. Dirigir y apoyar investigaciones que contribuyan en la evaluación de la eficiencia y el impacto de intervenciones para mejorar la salud pública. 8. Orientar, dirigir y evaluar la formulación, fomento, realización y ejecución de las investigaciones científicas, tecnológicas y de innovación, de acuerdo con las prioridades, las políticas en salud pública que contribuyan a mejorar los protocolos de atención en salud pública. 9. Suministrar información científica, tecnológica y de innovación como base para la toma de decisiones de las diferentes dependencias misionales del Instituto. 10. Realizar proyectos de investigación en salud pública de acuerdo con las prioridades del país, para resolver necesidades y asesorar la generación de nuevas propuestas de innovación. 11. 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. Desarrollo de proyectos de investigación. 2. Salud pública. 3. Epidemiología. 4. Biotecnología. 5. Inglés intermedio.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Odontología; Salud Pública; Biología, Microbiología y Afines; Física; Matemáticas, estadística y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F011
Nivel del empleo:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	100
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	5
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos sistémicos para la Prevención, Vigilancia y Control, los planes, programas y proyectos derivados de la vigilancia y análisis del riesgo en asuntos de interés en salud pública, en emergencias y amenazas para la salud pública de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad nacional e internacional vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión técnica administrativa de vigilancia en salud pública. 2. Dirigir, desarrollar, coordinar y supervisar los procesos sistémicos para la prevención, vigilancia y control en salud pública a nivel nacional y territorial. 3. Coordinar la producción, análisis y generación de información estratégica para la toma de decisiones en salud pública. 4. Promover estudios de investigación que contribuyan a la formulación de políticas y programas de prevención, atención y superación de emergencias y desastres en salud pública. 5. Dirigir, asesorar y coordinar acciones de preparación y respuesta para prevenir y controlar las amenazas y emergencias en salud pública. 6. Dirigir y evaluarlos planes, estudios, programas y acciones de evaluación de riesgos de inocuidad de los alimentos, en el marco de las competencias del Instituto. 7. Emitir conceptos sobre clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad, de plaguicidas que vayan a ser utilizados en el país. 8. Gerenciar los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, acorde con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 9. Las 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. Epidemiología. 2. Salud pública. 3. Vigilancia y control sanitario. 4. Normativa vigente en salud pública. 5. Regulaciones sanitarias. 6. Gestión de proyectos. 7. Manejo de sistemas de información. 8. Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Medicina; Enfermería; Odontología; Medicina Veterinaria; Biología, Microbiología y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F012
Nivel del empleo:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	100
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	5
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad, investigación y administrativos derivados de la gestión de los objetivos institucionales y de los ejes estratégicos de redes en salud pública, para contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover el desarrollo de los ejes estratégicos de las Redes en Salud Pública y el cumplimiento de los propósitos nacionales de coordinador de redes y del actuar como Laboratorio Nacional de Referencia, definidos en la normativa vigente. 2. Orientar y coordinar las Redes de laboratorio, trasplantes, bancos de sangre las acciones necesarias para apoyar la vigilancia en el campo de las redes en salud pública. 3. Promover con las actividades de laboratorio dentro del diagnóstico de referencia y confirmación de eventos la definición de líneas de investigación que contribuyan a la vigilancia y control en salud pública en el Instituto. 4. Coordinar con los demás actores de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública, la referencia y contrarreferencia de muestras y resultados de diagnóstico de eventos de interés en salud pública. 5. Dirigir, orientar y supervisar el plan operativo de la Dirección de Redes en salud pública, en sus componentes Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública, Red de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y Red Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos y Calidad. 6. Diseñar, implementar y dirigir los sistemas de información para las Redes en Salud Pública. 7. Dirigir los planes y programas de transferencia de tecnología, asesoría y asistencia técnica para las Redes en Salud Pública en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social. 8. Revisar y aprobar la documentación del sistema de gestión de calidad relacionado con las actividades de la Dirección de redes. 9. Concertar y generar los manuales y documentos técnicos pertinentes para el desarrollo de las actividades técnico científicas en los laboratorios e instituciones que conforman las Redes en Salud Pública. 10. Definir, orientar, vigilar y controlar el desarrollo, implementación y cumplimiento de normas técnicas y estándares de calidad en los laboratorios que conforman las Redes en Salud Pública. 11. Definir en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social, los lineamientos nacionales de promoción de la donación de componentes anatómicos. 12. Promover la acreditación de los laboratorios de salud pública que conforman las Redes en Salud Pública, con el fin de mejorar la calidad de los diagnósticos. 13. Impartir los lineamientos para coordinar las acciones necesarias con el Instituto Nacional de Metrología, para el desarrollo del componente metrológico en las Redes en Salud Pública. 14. Impartir los lineamientos en la evaluación de tecnologías en salud pública, en lo de su competencia. 15. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad a los laboratorios e instituciones que soliciten autorización para realizar análisis de interés en salud pública. 16. Suministrar a la Dirección General la información que se requiera para asesorar y apoyar al	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Ministerio de Salud y Protección Social, en la formulación de políticas, normas, planes y programas relacionados con las Redes en Salud Pública. 17. Gestionar la participación de las Redes en Salud Pública en los programas, planes y actividades destinados a prevenir, reducir o atender los efectos sobre la salud producidos por desastres, calamidades o emergencias, en articulación con las autoridades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres. 18. Dirigir, en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social, la cooperación con organismos y organizaciones internacionales en el uso, acceso, oportunidad, disponibilidad, calidad y vigilancia en el campo de las Redes en Salud Pública. 19. Las 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. Gestión de redes de: laboratorio, banco de sangre o trasplantes de órganos. 2. Epidemiología. 3. Salud Pública. 4. Sistemas de Gestión de la Calidad. 5. Políticas públicas sobre sector administrativo y de salud. 6. Normatividad en salud pública. 7. Manejo de presupuesto. 8. Desarrollo de proyectos de investigación. 9. Biología Molecular. 10. Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Medicina; Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F013
Nivel del empleo:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	100
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	5
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes y programas relacionados con la producción y comercialización de productos de interés en salud pública de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Impartir los lineamientos para la planeación y seguimiento de la investigación, desarrollo, producción, comercialización y suministro de productos farmacéuticos, biológicos, biomodelos, insumos y demás bienes y/o servicios de interés en salud pública, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, de manera directa o mediante alianzas o asociaciones estratégicas a través de terceros. 2. Dirigir las acciones que garanticen el cumplimiento de los procesos de control de calidad y sistemas de gestión de calidad, aplicables a productos farmacéuticos, biológicos, biomodelos, insumos y demás bienes y/o servicios de interés en salud pública ofertados por el Instituto Nacional de Salud, acorde con la normatividad vigente. 3. Identificar y adelantar acciones para desarrollar y fortalecer la oferta de insumos y medicamentos en salud pública, con oferta limitada en el territorio nacional o que su disponibilidad no sea suficiente para la atención de la demanda potencial. 4. Dirigir la política institucional de mercadeo, comercialización y comunicación con los clientes, respecto a los bienes y/o servicios de interés en salud pública ofertados por el Instituto Nacional de Salud. 5. Gestionar las actividades de su competencia para coordinar el suministro oportuno, en el territorio nacional, de los insumos y medicamentos críticos requeridos para la atención de brotes, epidemias o situaciones de emergencia que afecten la salud pública, acorde con los lineamientos que para el efecto establezca el Ministerio de Salud y Protección Social. 6. Coordinar la propuesta de estudios y análisis relacionados con la adopción de licencias obligatorias o voluntarias de medicamentos y/o demás insumos de interés para la salud pública, acorde con los lineamientos que para el efecto establezca el Ministerio de Salud y Protección Social. 7. Garantizar el cumplimiento de las políticas gubernamentales relacionadas con los precios de los insumos y medicamentos críticos de interés en Salud Pública ofertados por el Instituto Nacional de Salud. 8. Gerenciar los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, acorde con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 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. 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.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

5. Mercadeo y/o comercialización de productos farmacéuticos. 6. Sistemas de calidad. 7. Legislación sanitaria vigente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Veterinaria; Medicina; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines, Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F014
Nivel del empleo:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	137
Grado:	16
No. de cargos según decreto de planta:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, organización, coordinación, ejecución y verificación de la evaluación del sistema de control interno de la Entidad, de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y herramientas de evaluación, garantizando que las operaciones, actividades y actuaciones del INS se realicen de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Director General en la dirección, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno. 2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control interno. 3. Verificar que el sistema de Control Interno está 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. 4. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continua de la entidad, en el cumplimiento de la misión del Instituto. 5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se cumplan y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 6. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos, programas y metas del Instituto, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. 7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 8. 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. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la administración. 10. Asesorar a las dependencias en la identificación de las riesgos a través de las auditorías y evaluar la administración de los mismos. 11. Consolidar y presentar los informes a Entes de Control Externo para dar cumplimiento a la normatividad vigente, y dar respuesta a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Instituto. 12. Presentar informes de actividades a la Dirección General y al Comité de Coordinación del sistema de Control interno. 13. Servir de enlace, cuando sea del caso, con la entidad que se contrate para adelantar las auditorías internas. 14. Planear, organizar y coordinar el desarrollo de las Auditorías internas de Calidad, en el marco de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública vigente. 15. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación del proceso a su cargo. 16. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa en Control Interno, Finanzas Públicas, Contratación Pública. 2. Sistema de Gestión de Calidad y Auditorías basadas en riesgos. 3. Estructura y Administración 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. Legislación aplicable al sector público. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Planeación Estratégica. 10. Metodologías para la gestión del riesgo. 11. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Orientación a resultados. Liderazgo e iniciativa. Adaptación al cambio. Planeación. Comunicación efectiva.
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F015
Nivel del empleo:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	137
Grado:	16
No. de cargos según decreto de planta:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos relacionados con la tecnología de información y comunicaciones del Instituto Nacional de Salud de acuerdo con la normativa vigente, requerimientos y necesidades de las áreas misionales, estratégicas y de apoyo de forma oportuna y efectiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias del Instituto, así como garantizar la calidad en la prestación de los servicios. 2. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de las tecnologías, estrategias, y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Instituto Nacional de Salud. 3. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan al Instituto el cumplimiento de sus funciones y competencias. 4. Promover e intervenir en todas las actividades y programas que tiendan a incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el desarrollo de las actividades relacionadas con los objetivos estratégicos del Instituto, como estrategia fundamental en la administración de indicadores de resultado, alertas de gestión del riesgo y calidad en la operación. 5. Diseñar los mecanismos para aplicar, utilizar, adaptar, aprovechar y darle un buen uso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Definir las acciones que garanticen la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el uso y manejo de la información estatal, alineado a las políticas y lineamiento del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 7. Elaborar el plan institucional en materia de Tecnologías de la información y las comunicaciones. 8. Elaborar el mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de información del Instituto Nacional de Salud. 9. Desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de información y promoción del Instituto Nacional de Salud ante la ciudadanía, como parte de la rendición de cuentas a la sociedad. 10. Diseñar e implementar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnología de punta adecuada que permita brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano. 11. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas en el cumplimiento de los principios para la información estatal y proponer acciones de mejora. 12. Identificar necesidades de información, con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de información. 13. Organizar los procesos internos en la producción de información para cumplir con las políticas, los planes, programas y proyectos teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal. 14. Definir los protocolos, adelantar la capacitación y fomentar la cultura organizacional orientada a la utilización y adaptación de tecnologías de punta.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

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 asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de Proyectos. 2. Administración y Coordinación de entornos de Sistemas de Información. 3. Manejo de Plataformas Informáticas. 4. Diseño, estructuración y modelamiento de Bases de Datos. 5. Metodologías y plataformas de Desarrollo de Software. 6. Inglés básico. 7. Sistemas de información para el sector público. 8. Ciclo de Vida de Sistemas de información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F016
Nivel del empleo:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	150
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	7
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la generación de conocimiento derivado de la investigación científica, tecnológica y de innovación en salud pública y biomedicina de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y desarrollar los proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública. 2. Coordinar la ejecución de los proyectos de investigación que hayan sido aprobados. 3. Realizar investigaciones con diferentes enfoques para entender procesos y problemas específicos de salud y enfermedad, así como su impacto y posible aplicación en salud pública. 4. Generar metodologías e información técnico científica para intervenir en los eventos de interés en salud pública en el país. 5. Desarrollar capacidad técnica, científica, investigativa y de infraestructura mediante la ejecución de proyectos de investigación en salud pública. 6. Transferir conocimiento científico, tecnológico e innovación 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 asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Investigación científica en salud. 2. Desarrollo de proyectos de Investigación. 3. Salud pública. 4. Epidemiología. 5. Bioestadística. 6. Normativa vigente relacionada. 7. Manejo de software y bases de datos para vigilancia científica y tecnológica. 8. Inglés intermedio.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Educación; Biología, Microbiología y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F017
Nivel del empleo:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	150
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	7
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la definición de la priorización institucional de la investigación científica, la gestión de los proyectos y la definición de la ruta crítica de la innovación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar Proyectos de vigilancia tecnológica en salud pública. 2. Apoyar la definición y gestión de la ruta crítica de la innovación. 3. Apoyar la definición sobre los temas prioritarios que deben guiar los proyectos de investigación básica, aplicada y de innovación en salud pública de la Entidad. 4. Generar información científica, tecnológica y de innovación que sirva de soporte para la toma de decisiones de las diferentes dependencias institucionales. 5. Apoyar el desarrollo de la capacidad técnica y de infraestructura para acelerar el uso y aplicación de bienes y servicios generados en el instituto para la salud publica en cooperación con instituciones públicas y privadas. 6. 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. 7. 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. Investigación científica en salud. 2. Gestión de proyectos en salud pública (investigación e innovación). 3. Metodologías de priorización de la investigación en Salud Publica. 4. Propiedad intelectual y ruta crítica de la innovación. 5. Mecanismo y gestión de fondos-proyectos nacionales y de cooperación internacional. 6. Inglés intermedio.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Odontología; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F018
Nivel del empleo:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	150
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	7
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las labores técnicas y científicas que contribuyan al desarrollo de la Prevención, Vigilancia y Control de las enfermedades que afectan la salud pública de los colombianos, acorde a los lineamientos y normatividad vigente de salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y orientar la ejecución de los planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de la prevención, vigilancia y control de enfermedades y factores de riesgos que afecten la salud pública. 2. Orientar y coordinar las labores técnicas y científicas relacionadas con el desarrollo del sistema de Vigilancia en Salud Pública de acuerdo con la normativa vigente. 3. Orientar y coordinar las labores técnicas y científicas relacionadas con el desarrollo de Programas Nacionales de Prevención y Control en salud pública de acuerdo con la normativa vigente. 4. Orientar la elaboración de Guías Técnicas Operativas y Mapas actualizados de riesgos sanitarios e informes epidemiológicos. 5. Orientar y dirigir los sistemas de información para la gestión de datos e información estratégica para la Prevención, Vigilancia y Control en Salud Pública. 6. Organizar e integrar la operación en red de los sistemas y redes de prevención, vigilancia y control en Salud Pública. 7. Proyectar los conceptos sobre clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad de plaguicidas que vayan a ser utilizados en el país. 8. Las 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. Salud Pública. 2. Epidemiología. 3. Vigilancia y control en salud pública. 4. Normatividad en salud pública. 5. Organización del estado y políticas gubernamentales en salud. 6. Metodologías de formulación, desarrollo, control y evaluación de proyectos. 7. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos. 8. Sistemas de información en prevención, vigilancia y control en salud pública. 9. Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Veterinaria; Medicina; Enfermería; Odontología; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F019
Nivel del empleo:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	150
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	7
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las labores técnicas y científicas que contribuyan al diseño, desarrollo y operación del sistema que permita la detección, monitoreo, intervención y control de las situaciones de riesgo para la salud pública en emergencias y desastres, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, implementar y operar sistemas de alerta temprana para identificar y monitorear riesgos y/o amenazas en salud pública conforme al Reglamento Sanitario Internacional. 2. Orientar y ejecutar Intervenciones de control o mitigación de situaciones de riesgo para la salud pública en emergencias y desastres. 3. Mantener actualizado el análisis sistemático y continuo de riesgos sanitarios para la prevención y atención de emergencias y desastres en salud pública. 4. Evaluar y mejorar sistemáticamente las acciones realizadas para la atención de emergencias y desastres en salud pública. 5. Fomentar y fortalecer el desarrollo de capacidades básicas para la alerta y respuesta de conformidad con el Proceso de Revisión del Reglamento Sanitario Internacional. 6. Ejecutar, coordinar y controlar, en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social y las entidades competentes, el desarrollo de las políticas, estudios, programas y acciones de evaluación de riesgos de inocuidad de los alimentos. 7. Administrar y mantener actualizado el sistema de Vigilancia en Salud Pública. 8. Suministrar a la Dirección General la información sobre la vigilancia en salud pública, alertas y respuestas ante eventos o riesgos, para que sea comunicada al Ministerio de Salud y Protección Social, en el marco de sus competencias. 9. Las 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. 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.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Veterinaria; Medicina; Enfermería; Odontología; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F020
Nivel del empleo:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	150
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	7
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad, investigación y administrativos derivados de la gestión de los grupos de trasplantes y bancos de sangre y de los ejes estratégicos de las redes de trasplantes y la red de bancos de sangre, para contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar actividades técnicas y administrativas con las instituciones que conforman la Red de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y Red Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos, en los aspectos relacionados con el uso adecuado de los componentes anatómicos, acceso, oportunidad, disponibilidad, calidad y vigilancia epidemiológica. 2. Elaborar y coordinar los planes, programas y proyectos sobre donación y trasplantes de órganos y tejidos, bancos de sangre y servicios de transfusión, incluy en do la hemovigilancia y biovigilancia de acuerdo a los lineamientos de la política nacional. 3. Orientar y coordinar con las Dirección de Redes y con las redes de bancos de sangre y trasplantes los aspectos relacionados a la vigilancia epidemiológica y la respuesta en la atención a brotes de eventos de interés en salud pública. 4. Establecer mecanismos para la coordinación de la infraestructura operacional de la Red de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y Red Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos, para atender de forma adecuada el suministro de componentes anatómicos en el territorio nacional, incluy en do las situaciones de emergencia. 5. Consolidar, analizar y generar información de la Red de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y Red Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos. 6. Certificar la entrada y salida de componentes anatómicos, con el fin de hacer un manejo adecuado de las listas de espera y atender las necesidades nacionales. 7. Proyectar los manuales y documentos técnicos pertinentes para el desarrollo de las actividades técnico científicas en los laboratorios e instituciones que conforman la Red de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y Red Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos. 8. Mantener actualizada la información de la lista de espera de órganos para trasplante y determinar la asignación de los componentes anatómicos con base en los criterios técnicos y científicos vigentes, cuando esta no ha sido posible en el nivel regional. 9. Adelantar las actividades de promoción de la donación voluntaria de componentes anatómicos, en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social y las entidades territoriales. 10. Elaborar y proponer al Ministerio de Salud y Protección Social, los estándares de calidad y las normas técnicas aplicables a la Red de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y Red Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos. 11. Coordinar con la Superintendencia Nacional de Salud y entidades nacionales y territoriales la aplicación de mecanismos para el cumplimiento de los estándares de calidad de las redes de trasplantes, bancos de sangre y servicios de transfusión.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

12. Vigilar y controlar la gestión de las actividades de las coordinaciones departamentales y regionales de las redes de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos. 13. Realizar la auditoría y supervisión del cumplimiento de las normas técnicas y de coordinación de la redes de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos, especialmente las relacionadas con la prohibición de la comercialización de componentes anatómicos humanos e informar a las autoridades competentes. 14. Elaborar e implementar los planes y programas de transferencia de tecnología para la Red Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y Red de Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos. 15. Elaborar e implementar los planes y programas de asesoría, asistencia técnica, mejoramiento y seguimiento en las Redes de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos, para el cumplimiento de los estándares de calidad. 16. Brindar asistencia técnica en la evaluación de tecnologías en salud pública en lo relacionado con los componentes anatómicos. 17. Presentar semestralmente al Ministerio de Salud y Protección Social un informe sobre la situación actual de los componentes anatómicos. 18. Participar en los programas, planes y actividades destinados a prevenir, reducir o atender los efectos sobre la salud, producidos por desastres, calamidades o emergencias, en articulación con las autoridades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, en lo que se refiere a componentes anatómicos. 19. Gestionar la cooperación con organismos y organizaciones internacionales en el uso, acceso, oportunidad, disponibilidad, calidad y vigilancia en el campo de los trasplantes de órganos, tejidos y sangre, en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social. 20. Las 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. Trasplantes de órganos, tejidos, bancos de sangre, transfusión. 2. Conocimientos en Epidemiología o Salud Pública. 3. Gestión de redes de bancos de sangre y trasplantes y Sistemas de Gestión de la Calidad. 4. Sistema General de Seguridad Social en Salud, Ley 100, normatividad en salud Pública. 5. Políticas públicas sobre sector administrativo y de salud. 6. Manejo de presupuesto. 7. Desarrollo de proyectos de investigación. 8. Ingles básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F021
Nivel del empleo:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	150
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	7
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE CALIDAD DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades inherentes a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, en la Dirección y en las redes de salud pública, para contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar acciones que permitan implementar el sistema de gestión de calidad incluy en do la acreditación de los laboratorios de salud pública que conforman las Redes en Salud Publica con el fin de mejorar la calidad de los diagnósticos o pruebas de interés en salud publica. 2. Definir en coordinación con la Dirección de Redes y el Ministerio de Salud y Protección Social los estándares de calidad para la autorización de las instituciones o laboratorios que conforman la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública, Red de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y Red Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos. 3. Mantener actualizado el diagnóstico organizacional y de capacidad de oferta de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública. 4. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad y las normas técnicas en los laboratorios e instituciones que conforman las Redes en Salud Pública y que realizan análisis de los eventos de interés en salud pública. 5. Coordinar las acciones necesarias con el Instituto Nacional de Metrología, para el desarrollo del componente metrológico en las Redes en Salud Pública. 6. Programar y apoyar la ejecución en coordinación con las demás subdirecciones, los programas de evaluación externa del desempeño dirigidos a las Redes en Salud Pública, en las áreas de su competencia. 7. Suministrar los requerimientos técnicos y las necesidades de insumos para el desarrollo de los programas de evaluación externa del desempeño a la Dirección de Producción. 8. Consolidar y analizar la información y seguimiento de los programas de evaluación externa del desempeño y generar los indicadores pertinentes. 9. Brindar asesoría y acompañamiento en la organización, gestión de procesos y planes de mejora para atender el cumplimiento del sistema de gestión de calidad a los laboratorios e instituciones de las Redes en Salud Pública. 10. Diseñar, proponer y aplicar los procedimientos de verificación y validación del cumplimiento de los estándares de calidad a cargo de las instituciones o laboratorios. 11. Las 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. Sistemas de gestión de la calidad. 2. Gestión de Laboratorios. 3. Sistema General de Seguridad Social en Salud, normatividad en salud. 4. Epidemiología o Salud Publica.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

5. Manejo de presupuesto. 6. Inglés Básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Medicina; Enfermería; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F022
Nivel del empleo:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	150
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	7
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad, investigación y administrativos derivados de la gestión del Laboratorio Nacional de Referencia y de los ejes estratégicos de la red de Laboratorios de salud pública, para contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar la realización de las pruebas o ensayos de confirmación y referencia de eventos de interés en salud pública a cargo del nivel nacional y de las redes. 2. Coordinar con la Dirección de vigilancia y con las Redes de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia epidemiológica y la respuesta en la atención a brotes de eventos de interés en salud pública que requieren apoyo de laboratorio. 3. Coordinar con los demás actores de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública, la referencia y contrarreferencia de muestras y resultados de diagnóstico de eventos de interés en salud pública. 4. Desarrollar, validar, adoptar y actualizar las metodologías y ensayos empleados para la obtención de resultados de diagnóstico, vigilancia y confirmación por el laboratorio, de eventos de interés en salud pública. 5. Consolidar, analizar y generar información del Laboratorio Nacional de Referencia y generar los indicadores pertinentes. 6. Proyectar los manuales y documentos técnicos pertinentes para el desarrollo de las actividades técnico científicas del Laboratorio Nacional de Referencia. 7. Cumplir con estándares de calidad incluy en do la participación en ensayos de comparación interlaboratorios y en programas de evaluación externa del desempeño con entidades internacionales, a fin de demostrar su competencia y establecer o adoptar técnicas relacionadas con las áreas de su interés. 8. Elaborar e implementar los planes y programas de transferencia de tecnología para la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública, en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social. 9. Elaborar e implementar los planes y programas de asesoría, asistencia técnica, mejoramiento y seguimiento para la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública, para el cumplimiento de los estándares de calidad. 10. Brindar asistencia técnica en la evaluación de tecnologías en salud pública en lo relacionado con los Laboratorios de Salud pública. 11. Coordinar con el INVIMA el cumplimiento de las funciones de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública, acorde con la normatividad. 12. Participar en los programas, planes y actividades destinados a prevenir, reducir o atender los efectos sobre la salud, producidos por desastres, calamidades o emergencias, en articulación con las autoridades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, que requieran apoyo	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

del Laboratorio Nacional de Referencia. 13. 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. Epidemiología o Salud Pública. 2. Gestión de redes de salud pública y Sistemas de Gestión de la Calidad. 3. Políticas públicas sobre sector administrativo y de salud. 4. Normatividad en salud pública. 5. Manejo de presupuesto. 6. Desarrollo de proyectos de investigación. 7. Conocimientos en técnicas de laboratorio especializado, Biología molecular. 8. Ingles básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F023
Nivel del empleo:	ASESOR
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del INS en el desarrollo de la planeación estratégica y gestión institucional, para el establecimiento de planes, programas y proyectos, encaminados a la toma de decisiones y al mejoramiento continuo de la entidad, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y la planeación sectorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Instituto en la formulación de políticas de planeación, planes, programas institucionales y proyectos de inversión. 2. Definir los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del Instituto de acuerdo con los lineamientos emanados por el organismo rector, el Consejo Directivo y la Dirección General, con la participación de las demás dependencias. 3. Orientar, asesorar y coordinar en las diferentes dependencias del Instituto, la elaboración, implementación y ejecución de planes y proyectos institucionales para que se integren adecuadamente al Plan Nacional de Desarrollo, al Plan Nacional de Salud Pública y al Plan Sectorial de Salud. 4. Apoyar a las dependencias del Instituto Nacional de Salud en la elaboración de los proyectos de inversión y su viabilizarían, independientemente de la fuente de financiación. 5. Formular y realizar el seguimiento y evaluación de los estudios, programas y proyectos de inversión. 6. Gestionar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión en coordinación con las demás dependencias y tramitar su inclusión en los Bancos de Proyectos de las entidades pertinentes. 7. Adelantar las acciones necesarias para la preparación, presentación e inscripción de proyectos ante los organismos de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional en asuntos de competencia de la Entidad, en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social. 8. Preparar en coordinación con la Secretaría General y demás dependencias del Instituto, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del Instituto Nacional de Salud. 9. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional y coordinar los ajustes requeridos a los planes para su cumplimiento. 10. Consolidar la información de la gestión institucional y efectuar su análisis, para la presentación de los informes requeridos por la Dirección General del Instituto y las autoridades e instancias pertinentes. 11. Diseñar en coordinación con las dependencias, los indicadores de gestión de los programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos y políticas diseñadas por el Estado para tal fin y hacer el respectivo seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto. 12. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y tramitar la viabilización de las modificaciones presupuestales a que haya lugar, en materia de inversión ante el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. 13. Realizar el seguimiento a las metas del Plan Nacional de Desarrollo asignadas al Instituto	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Nacional de Salud, mediante la evaluación de los planes de acción. 14. Liderar y apoyar a las dependencias en la implementación, desarrollo y sostenimiento de sistemas integrados de gestión, de acuerdo a lo establecido en los planes y proyectos estratégicos del Instituto. 15. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos del Instituto en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Gestión. 16. Definir las herramientas, mecanismos e instrumentos necesarios para concretar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos. 17. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Direccionamiento Estratégico. 2. Cooperación Internacional. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Planeación Estratégica. 5. Programación y ejecución presupuestal. 6. Normativa vigente relacionada. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Diseño y evaluación de Indicadores. 9. Gestión Pública. 10. Contratación Estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Odontología; Enfermería; Ciencia política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F024
Nivel del empleo:	ASESOR
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Jurídica
Código:	1045
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al instituto mediante la emisión de conceptos jurídicos orientados a salvaguardar el principio de juridicidad de sus actos públicos y ejerciendo la defensa de sus intereses jurídicos ante entes u organismos externos, a fin de garantizar protección jurídica y cumplimiento de normatividades en los diferentes procesos que se realicen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en los asuntos de orden jurídico y legal y en la interpretación de las normas constitucionales y legales relacionadas con la gestión y competencias del Instituto. 2. Analizar y emitir conceptos jurídicos relacionados con las funciones del Instituto. 3. Representar judicial, extrajudicialmente y administrativamente al Instituto en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que 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 ante cualquier ente nacional e internacional. 12. Apoyar la elaboración, revisión o proyección de convenios en los que participe el Instituto. 13. Coordinar y adelantar los procedimientos administrativos derivados de la competencia atribuida al Instituto como autoridad sanitaria. 14. Coordinar y adelantar los procesos administrativos sancionatorios que adelante el Instituto. 15. Adelantar los trámites legales correspondientes para proteger la propiedad intelectual y las patentes del Instituto. 16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

17. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización del Estado. 2. Normatividad en materia de administración del personal y carrera administrativa. 3. Normatividad relacionada con manejo presupuestal. 4. Conocimiento e interpretación de la normatividad de la contratación. 5. Normatividad en materia disciplinaria. 6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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 matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

PLANTA GLOBAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F025
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar planes, programas y proyectos estratégicos para la vigilancia y el fortalecimiento de las capacidades básicas en salud pública de los operadores del Sistema de Vigilancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el desarrollo e implementación de documentos técnicos e instrumentos para la operación del sistema de Prevención, Vigilancia y Control en salud pública. 2. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos que permitan mejorar las competencias técnicas del recurso humano en vigilancia en salud pública. 3. Formalizar los procesos sistemáticos para el seguimiento y evaluación de gestión, resultados e impactos en salud pública. 4. Apoyar a las entidades territoriales y demás actores del sistema en el mejoramiento de las capacidades en procesos relacionados con la vigilancia en salud pública. 5. Fomentar el trabajo con los diferentes actores intra e intersectoriales para la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública y la respuesta a emergencias, brotes y epidemias. 6. Evaluar las actividades del Comité Operativo de Emergencias. 7. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 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. Salud Pública o Epidemiología. 2. Epidemiología de campo 3. Estadística. 4. Manejo y procesamiento de datos. 5. Metodologías de investigación. 6. Escritura de reportes científicos. 7. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F026
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar información que permita caracterizar el estado de salud de la población colombiana, sus factores de riesgo y la carga de enfermedad, a fin de efectuar recomendaciones oportunas para el respectivo control por parte de los entes correspondientes, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar las variables e indicadores que recomienda la práctica sanitaria y la política pública, en materia de condiciones de salud, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud. 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 con 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. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). de desempeño del empleo. 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 11. 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. Diseño y coordinación de estudios epidemiológicos. 2. Normatividad vigente relacionada con Salud Pública. 3. Estadística y análisis de indicadores en salud. 4. Análisis Políticas Públicas.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

5. Métodos de investigación en salud. 6. Metodologías de síntesis de la evidencia. 7. Escritura de artículos científicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F027
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar información que permita caracterizar el estado de salud de la población colombiana, sus determinantes sociales y las políticas públicas disponibles, a fin de efectuar recomendaciones oportunas para el respectivo control por parte de los entes correspondientes, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar las variables e indicadores sobre sectores de la población y tendencias en la sociedad, en materia de condiciones de salud, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Observatorio. 2. Realizar el estudio de información previa sobre sectores de la población y análisis de previas investigaciones de tendencias en la sociedad a fin de prever sus reacciones en conjunto o en sectores particulares, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Prestar soporte técnico a las autoridades del país, en materia de análisis de la situación de salud y su comportamiento en la sociedad, para la toma de decisiones, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud. 4. Desarrollar documentos técnicos apoyando su publicación, bajo los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud y el Observatorio. 5. Participar en los espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas, bajo los lineamientos del Observatorio Nacional de Salud. 6. Elaborar recomendaciones, propuestas y advertencias de seguimiento al Ministerio de la Protección Social y a la Comisión de Regulación en Salud, o a la entidad que haga sus veces, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Observatorio y el Instituto Nacional de Salud. 7. Presentar reportes a las Comisiones Séptimas Conjuntas, de Cámara y Senado antes de finalizar cada legislatura sobre todas las evaluaciones periódicas, bajo directrices que soliciten y normatividad vigente que aplique. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 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. Salud Pública y análisis políticas públicas. 2. Epidemiología, diseño y coordinación de estudios epidemiológicos. 3. Análisis cualitativos y cuantitativos. 4. Normatividad vigente relacionada con Salud Pública. 5. Análisis de indicadores en salud. 6. Análisis Políticas Públicas. 7. Metodologías de síntesis de la evidencia.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

8. Escritura de artículos científicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Odontología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Biología, Microbiología y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F028
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación biomédica y aplicada en la salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación en salud ocupacional, laboral y del ambiente acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y proyectar los conceptos toxicológicos derivados de la exposición laboral y ambiental según solicitudes realizadas por entidades gubernamentales. 2. Formular, gestionar, liderar y ejecutar proyectos de investigación biomédica y aplicada en articulación con el Ministerio de Salud y Protección Social en el marco de la política para los temas relacionados con el propósito principal. 3. Dirigir los planes, programas y proyectos de investigación en salud pública relacionados con su área funcional. 4. Apoyar el desarrollo de proyectos de innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 5. Definir las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su propósito principal dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 6. Contribuir en la gestión para la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacional e internacional) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su propósito principal, de acuerdo a los procedimientos y a los requerimientos definidos. 7. Presentar informes de resultados de gestión (científica, administrativa y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos institucionales. 8. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud. 9. Propender por el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos institucionales. 10. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 11. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 12. 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. Medicina del Trabajo. 2. Toxicología.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

3. Vigilancia epidemiológica ambiental. 4. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 5. Nivel intermedio en inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F029
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, organizare implementar los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad, vigilancia e investigación en salud pública desde el laboratorio de agentes etiológicos de tipo parasitario o bacteriano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los análisis de laboratorio que permitan identificar vías de diseminación de agentes infecciosos, relación de brotes de infección, detección de tipos o especies o cepas diferentes o mecanismos de resistencia a fármacos de tratamiento. 2. Planificar y supervisar la estandarización, validación e implementación de los métodos de laboratorio realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de infecciones causadas por bacterias o parásitos y mantener la colección de muestras serológicas o cepas de eventos de interés en salud pública. 3. Formular y proponer normas y procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de los parásitos de interés en salud pública. 4. Generar los lineamientos para la vigilancia por laboratorio de los eventos de interés en salud publica en la Red Nacional de Laboratorios y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, la organización y realización de acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones. 5. Supervisar y ejecutar el análisis de la información del laboratorio de parasitología y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 6. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones. 7. Proponer, diseñar y ejecutar investigaciones en infecciones parasitarias de interés en salud pública. 8. Supervisar e implementar y mantener el sistema de calidad, de acreditación, el control de calidad externo. 9. Supervisar las actividades del personal profesional, técnico y auxiliar y el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 10. Organizar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos y el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que requiera el grupo. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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 O ESENCIALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

1. Microbiología y Parasitología humana y técnicas convencionales y moleculares para detección de bacterias y parásitos tipo malaria. 2. Sistemas de gestión de calidad — acreditación, validación de métodos analíticos, Bioseguridad. 3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación. 4. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F030
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación biomédica para la salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, gestionar, liderar y ejecutar proyectos de investigación biomédica y aplicada en articulación con el Ministerio de Salud y Protección Social en el marco de la política para los temas relacionados con entomología. 2. Realizar y liderar planes, programas y proyectos de investigación en salud pública relacionados con el propósito principal. 3. Garantizar el desarrollo de proyectos de innovación en salud pública relacionados con el propósito principal. 4. Definir las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su propósito principal dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 5. Contribuir en la gestión para la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacional e internacional) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su propósito principal, de acuerdo a los procedimientos y a los requerimientos definidos. 6. Presentar informes de resultados de gestión (científica, administrativa y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos institucionales. 7. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento derivado de proyectos de investigación y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica en entomología. 8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 11. 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. Entomología médica. 2. Identificación taxonómica de insectos y parásitos. 3. Biología molecular. 4. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 5. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

6. Salud pública- Epidemiología. 7. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad. 8. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Medicina; Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines y del núcleo básico de Educación la disciplina académica de Licenciatura en Biología, Licenciatura en Química y Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Química. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F031
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar programas, planes y proyectos de investigación biomédica para la salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, gestionar, liderar y ejecutar proyectos de investigación biomédica en articulación con el Ministerio de Salud y Protección Social en el marco de la política para los temas relacionados con fisiología molecular. 2. Realizar y liderar planes, programas y proyectos de investigación en salud pública relacionados con el propósito principal. 3. Garantizar el desarrollo de proyectos de innovación en salud pública relacionados con el propósito principal. 4. Definir las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su propósito principal dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 5. Contribuir en la gestión para la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacional e internacional) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su propósito principal, de acuerdo a los procedimientos y a los requerimientos definidos. 6. Presentar informes de resultados de gestión (científica, administrativa y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos institucionales. 7. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento derivado de proyectos de investigación y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica en fisiología molecular. 8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 11. 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. Fisiología. 2. Biología molecular. 3. Bioquímica. 4. Bioinformática. 5. Genética molecular.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

6. Formulación y gestión de proyectos de investigación científica. 7. Salud pública. 8. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad. 9. Nivel intermedio en inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F032
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, gestionar, liderar y ejecutar proyectos de investigación biomédica en articulación con el Ministerio de Salud y Protección Social en el marco de la política para los temas relacionados con Micobacterias. 2. Definir las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su propósito principal dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Realizar y liderar planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con el propósito principal. 4. Gestionar la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacional e internacional) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su propósito principal, de acuerdo a los procedimientos y a los requerimientos definidos. 5. Presentar informes de resultados de gestión (científica, administrativa y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos institucionales. 6. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento derivado de proyectos de investigación y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica en Micobacterias. 7. Propender por el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 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. Micobacterias (Microbiología, biología celular y molecular, inmunología). 2. Bioseguridad en laboratorios de contención. 3. Política y normatividad vigente en Salud pública e investigación. 4. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 5. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras. 6. Salud pública - Epidemiología. 7. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad. 8. Nivel intermedio de inglés.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Biología, Microbiología y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F033
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, gestionar, liderar y ejecutar proyectos de investigación básica, clínica, biomédica, de ciencias sociales, de política, de modelos y servicios de salud, en articulación con el Ministerio de Salud y Protección Social en el marco de la política para los temas relacionados con Microbiología. 2. Realizar y liderara planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con el propósito del empleo. 3. Definir las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su propósito principal dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Gestionar la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacional e internacional) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su propósito principal, de acuerdo a los procedimientos y a los requerimientos definidos. 5. Presentar informes de resultados de gestión (científica, administrativa y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos institucionales. 6. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento derivado de proyectos de investigación y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en microbiología. 7. Propender por el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos institucionales. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 2. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 3. Biología Molecular. 4. Genética Bacteriana. 5. Bioinformática. 6. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad. 7. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Medicina; Biología, Microbiología y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F034
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, gestionar, liderar y ejecutar proyectos de investigación básica, clínica, biomédica, de ciencias sociales, de política, de modelos y servicios de salud, en articulación con el Ministerio de Salud y Protección Social en el marco de la política para los temas relacionados con morfología celular. 2. Realizar y liderara planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con el propósito del empleo. 3. Definir las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su propósito principal dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Gestionar la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacional e internacional) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su propósito principal, de acuerdo a los procedimientos y a los requerimientos definidos. 5. Presentar informes de resultados de gestión (científica, administrativa y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos institucionales. 6. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento derivado de proyectos de investigación y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica en morfología celular. 7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Morfología microscópica y ultraestructural. 2. Microscopia electrónica y óptica de alta resolución. 3. Inmunohistoquímica. 4. Aplicativo para procesamiento digital de imágenes histológicas. 5. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 6. Salud pública- Epidemiología. 7. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

8. Comprensión de textos en inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Veterinaria; Bacteriología; Medicina; Biología, Microbiología y Afines; Nutrición y Dietética y del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: la licenciatura en Química, la licenciatura en Biología, la licenciatura en Biología y Química, la licenciatura en Química y Biología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F035
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, gestionar, liderar y ejecutar proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública, en articulación con el Ministerio de Salud y Protección Social en el marco de la política para los temas relacionados con nutrición poblacional, con especial énfasis en prevención de la malnutrición, alimentación y nutrición. 2. Realizar y liderar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 3. Definir las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su propósito principal dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Diseñar, liderar y ejecutar proyectos de investigación básica, clínica, biomédica, de ciencias sociales, de política, de modelos y servicios de salud en temas relacionados de alimentación y nutricional que surjan como consecuencias de situaciones emergentes. 5. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su propósito principal, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 7. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento derivado de proyectos de investigación y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas en alimentación y nutrición. 8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Determinación de macro y micro nutriente. 2. Normas, planes, programas y proyectos en temas de seguridad alimentaria y nutricional. 3. Desarrollo, análisis y evaluación de metodologías de laboratorio especializadas en el área de	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

macro y micro nutrientes. 4. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 5. Salud pública- Epidemiología en temas relacionados en alimentación y nutrición. 6. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad. 7. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Medicina; Enfermería; Nutrición y Dietética; Biología, Microbiología y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F036
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, Gestionar, liderar y ejecutar proyectos de investigación básica, clínica, biomédica, de ciencias sociales, de política, de modelos y servicios de salud, en articulación con el Ministerio de Salud y Protección Social en el marco de la política para los temas relacionados con parasitosis humana. 2. Realizar y liderar planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 3. Definir las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su propósito principal dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Gestionar la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su propósito principal, de acuerdo los procedimientos y a los requerimientos definidos. 5. Presentar informes de resultados de gestión (científica, administrativa y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos institucionales. 6. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento derivado de proyectos de investigación y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas en parasitosis humana. 7. Formular planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 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. Parasitosis humanas avanzada. 2. Inmunología, relación hospedero-parásito y biología molecular. 3. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 4. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras. 5. Salud pública- Epidemiología. 6. Nivel intermedio de inglés.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Medicina; Biología, Microbiología y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F037
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública para la actuación conjunta de los agentes y atención de los eventos de interés en salud pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades científicas, técnicas y administrativas para la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de las enfermedades no transmisibles, de acuerdo con los eventos de interés en salud pública asignados por el superior inmediato. 2. Diseñar, validar, implementar y actualizar documentos técnicos para la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública. 3. Implementar estrategias para el uso de fuentes de información rutinarias para la vigilancia de las enfermedades no transmisibles. 4. Establecer y desarrollar metodologías de consolidación, análisis y divulgación de los eventos de interés en salud pública asignados. 5. Generar alertas de los eventos de interés en salud pública a partir de la información del sistema de vigilancia en salud pública. 6. Evaluar el sistema de vigilancia y control de los eventos de interés en salud pública que le sea asignado. 7. Proporcionar asesoría y asistencia técnico-profesional a las entidades territoriales y demás actores relacionados con el sistema de vigilancia en salud pública. 8. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Salud Pública o Epidemiología. 2. Epidemiología de campo. 3. Estadística. 4. Manejo y procesamiento de bases de datos. 5. Metodologías de investigación. 6. Escritura de reportes científicos. 7. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Odontología; Nutrición y Dietética; Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F038
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos que fortalezcan la capacidad de producción de bienes de interés en salud pública, con especial énfasis en producción y control de farmacéuticos y biológicos, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la formulación y ejecución de proyectos de investigación relacionados con el desarrollo, optimización e implementación de procesos productivos de acuerdo con el estado actual del arte, la innovación tecnológica, los lineamientos internacionales y la normatividad vigente. 2. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacional e internacional) para proyectos de investigación e innovación en producción y control de farmacéuticos, biológicos y medios de cultivo de acuerdo a los lineamientos institucionales. 3. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos que fortalezcan la capacidad de producción de acuerdo a lineamientos del Instituto Nacional de Salud. 4. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de profesionales que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos. 6. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis y capacitar a los profesionales. 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. Formular planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Sistemas de Calidad en Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de Laboratorio, ISO 9001, NTC-GP1000, vigentes. 2. Microbiología y Biotecnología. 3. Operaciones unitarias. 4. Producción de Biológicos. 5. Control de calidad para productos biológicos. 6. Inglés avanzado.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

7. Análisis estadístico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Veterinaria; Bacteriología; Medicina; Ingeniería Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F039
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, organizar e implementar planes, programas y proyectos en materia de banco de sangre, medicina transfusional y hemovigilancia, para el desarrollo y la coordinación y evaluación de los propósitos de la red como organización en red, uso racional, calidad y seguridad sanguínea, al igual que el desarrollo de actividades de investigación, monitoreo y control del riesgo de infecciones y complicaciones transfusionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y evaluar el cumplimiento de los propósitos de la red, de la coordinación nacional, departamental y de los demás actores de la red. 2. Supervisar y ejecutar el análisis de la información del grupo y de los actores de la red en las áreas de gestión, donación, procesamiento, transfusión y hemovigilancia; y realizar seguimiento, evaluación y desarrollar propuesta de mejora a los indicadores de la red de bancos de sangre. 3. Proponer y generar lineamientos y documentos para el cumplimiento de los propósitos de la coordinación de la red y generar conceptos técnicos e información solicitados por los diferentes actores del sistema de Salud, la Red, la ciudadanía en general y demás entidades del orden nacional. 4. Representar al INS, desde el punto de vista técnico, en las reuniones y proyectos convocados a nivel nacional e internacional y contribuir en la cooperación con organismos y entidades nacionales e internacionales, en todas aquellas acciones que se consideren como beneficiosas en el campo de la donación, bancos de sangre y transfusión. 5. Realizar capacitación y asistencia técnica a las Coordinaciones de la Red de bancos de sangre y servicios de transfusión para la implementación de las estrategias y actividades de la red. 6. Coordinar, proponer, diseñar y ejecutar investigaciones en los ejes de la red. 7. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis. 8. Supervisar, realizar el control de calidad externo en serología e inmunohematología dirigido a los bancos y servicios de transfusión de la Red, la implementación y mantenimiento del sistema de calidad y las recomendaciones del comité de bioseguridad. 9. Supervisar las actividades del personal profesional, técnico y auxiliar a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes procesos técnicos. 10. Conducir y coordinar la elaboración del plan operativo anual, procedimientos operativos estándar, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos y coordinar con la dirección de redes el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que requiera el grupo. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según normas vigentes. 13. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bancos de sangre, servicios de transfusión, Hemovigilancia, Laboratorio clínico y de salud pública. 2. Sistemas de gestión de calidad — acreditación, validación de métodos analíticos, Bioseguridad. 3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación. 4. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F040
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, organizar e implementar planes, programas y proyectos en materia de Donación y Trasplantes, así como las actividades de investigación, vigilancia y capacitación para el desarrollo, la coordinación y evaluación de los propósitos de la red como organización en red, acceso, la calidad, seguridad, biovigilancia y uso racional de los componentes anatómicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar, orientar y evaluar el programa nacional de auditoría de la red de donación y trasplantes y gestionar su mejora. 2. Supervisar y ejecutar el análisis de la información del grupo de red, en las áreas de gestión, donación, trasplantes y biovigilancia y generar la información necesaria para analizar los indicadores de la red y gestionar su mejora. 3. Proponer, coordinar y generar lineamientos y documentos y generar conceptos técnicos. 4. Supervisar y hacer seguimiento a la gestión operativa del Centro Regulador de trasplantes como la distribución nacional de componentes anatómicos, supervisar y apoyar la gestión de las alertas de urgencias cero para trasplante y las solicitudes para salida y entrada de tejidos del territorio Nacional, así como el implante y trasplante a pacientes extranjeros no residentes de acuerdo con los procedimientos institucionales. 5. Gestionar y realizar capacitación y asistencia técnica a las Coordinaciones de la Red de trasplantes para la implementación de las estrategias y actividades de la red. 6. Proponer, diseñar y ejecutar investigaciones en los ejes de la red. 7. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis. 8. Supervisar o ejecutar la implementación y mantenimiento del sistema de calidad e implementar y supervisar las recomendaciones del comité de bioseguridad y supervisar las actividades del personal profesional, técnico y auxiliar a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes procesos técnicos, de calidad y gestión. 9. Conducir y coordinar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades, plan anual de mantenimiento de equipos y el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que requiera el grupo. 10. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 11. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 12. 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. Procesos de donación y trasplantes de órganos y tejidos, biovigilancia. 2. Sistemas de gestión de calidad — acreditación, validación de métodos analíticos, Bioseguridad. 3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

4. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F041
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE CALIDAD DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, organizar e implementar procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública para la vigilancia por laboratorio de agentes microbiológicos de interés en salud pública y la ejecución de actividades inherentes a la implementación y monitoreo del Sistema de Gestión y acreditación de la Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar periódicamente el avance de los objetivos del sistema de gestión de la calidad, el estado de las no conformidades, la implantación de acciones correctivas y preventivas y el desarrollo de las actividades para la mejora continua y coordinar la planificación y desarrollo de las auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad. 2. Implementar los estándares de calidad para las instituciones o laboratorios que conforman las redes de donación y trasplantes, bancos de sangre y laboratorios. 3. Organizar las acciones necesarias con el Instituto Nacional de Metrología, para el desarrollo del componente metrológico en las Redes en Salud Pública. 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. Realizar los análisis de laboratorio que permitan identificar vías de diseminación de agentes infecciosos microbianos, relación de brotes de infección, detección de tipos o especies o cepas diferentes o mecanismos de resistencia a fármacos de tratamiento. 6. Proponer los protocolos de validación de reactivos, pruebas diagnósticas y de técnicas y procedimientos analíticos, acorde a los lineamientos institucionales y según la normatividad vigente. 7. Realizar asesoría, capacitación y asistencia técnica para atender el cumplimiento de estándares de calidad y sistemas de gestión de calidad a los laboratorios e instituciones de las Redes en Salud Pública, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Proponer y desarrollar temas de Investigación y todo lo referente a la adopción de métodos, mejoras, ampliaciones, tanto a nivel biológico, químico como físico, tendientes a optimizar la operación de los laboratorios de la Dirección de redes. 9. Supervisar las actividades del personal profesional, técnico o auxiliar a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes procesos técnicos. 10. Elaborar informes técnicos del desempeño del sistema de gestión de la calidad, cualquier necesidad de mejora y absolver consultas sobre la implementación del sistema de gestión. 11. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 12. Apoyar la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 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 O ESENCIALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

1. Microbiología clínica y técnicas convencionales y moleculares para detección de agentes bacterianos. 2. Sistemas de gestión de calidad — certificación, acreditación, auditoria de calidad, validación de métodos analíticos, Bioseguridad. 3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación. 4. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F042
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, organizar e implementar procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de agentes etiológicos de tipo viral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis de laboratorio que permitan desde el laboratorio identificar vías de diseminación de los virus, relación de brotes de infección, detección de tipos o especies o cepas diferentes o mecanismos de resistencia a fármacos de tratamiento. 2. Planificar y supervisar la estandarización, validación e implementación de los métodos de laboratorio realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de infecciones causadas por virus y el mantenimiento de la colección de muestras serológicas o virológicas de interés en salud pública. 3. Definir y proponer normas y procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de las infecciones causadas por virus de interés en salud pública. 4. Generar los lineamientos para la vigilancia por laboratorio de los eventos de interés en salud publica en la Red Nacional de Laboratorios y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, la organización y realización de acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones virales. 5. Supervisar y ejecutar el análisis de la información del laboratorio de virología y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 6. Proponer, diseñar y ejecutar investigaciones en infecciones virales de interés en salud pública. 7. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico serológico y virológico de laboratorio de infecciones causadas por virus. 8. Supervisar e implementar y mantener el sistema de calidad, de acreditación, el control de calidad externo. 9. Supervisar las actividades del personal profesional, técnico y auxiliar y el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 10. Apoyar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos y el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que requiera el grupo. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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 O ESENCIALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

1. Virología humana y técnicas convencionales y moleculares para detección de como polio, rabia, arbovirus, virus respiratorios, sarampión, rubeola. 2. Sistemas de gestión de calidad — acreditación, Bioseguridad, Validación de métodos analíticos. 3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación. 4. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F043
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, organizar e implementar los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, en el campo de la entomología que apoyen la vigilancia de agentes etiológicos de las enfermedades transmitidas por vectores (ETV).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis de laboratorio que permitan identificar los principales vectores, sus especies, los mecanismos de resistencia a insecticidas y la detección e identificación de vectores implicados en brotes de ETV. 2. Planificar y supervisar la estandarización, validación e implementación de los métodos de laboratorio realizados en el grupo de entomología para el diagnóstico de referencia y diferencial de vectores de interés en salud pública y el mantenimiento y las condiciones de bioseguridad de la colección de muestras insectos de interés en salud pública. 3. Formular y proponer normas y procedimientos de laboratorio para el diagnóstico taxonómico y evaluación de la resistencia y residualidad de los principales vectores de ETV. 4. Generar los lineamientos para la vigilancia por laboratorio de los eventos de interés en salud publica en la Red Nacional de Laboratorios y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, la organización y realización de acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de vectores causantes de brotes eventos de interés en salud pública. 5. Supervisar y ejecutar el análisis de la información del laboratorio de entomología y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 6. Proponer, diseñar y ejecutar investigaciones en entomología para vectores de interés en salud pública. 7. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico entomológico de vectores causantes de ETV de interés en salud pública. 8. Supervisar e implementar y mantener el sistema de calidad, de acreditación, el control de calidad externo. 9. Supervisar las actividades del personal profesional, técnico y auxiliar y el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 10. Conducir y coordinar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos y el suministro oportuno de los materiales del laboratorio que requiera el grupo. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 13. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Entomología médica, ecología y técnicas convencionales y moleculares para detección de vectores de enfermedades de interés en salud pública como: dengue, Chagas, encefalitis, arbovirus. 2. Sistemas de gestión de calidad — acreditación, validación de métodos analíticos, Bioseguridad 3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación. 4. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F044
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, organizar e implementar los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de agentes etiológicos tipo micobacterias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis de laboratorio que permitan identificar vías de diseminación de las micobacterias, relación de brotes de infección, detección de tipos o especies o cepas diferentes o mecanismos de resistencia a fármacos de tratamiento. 2. Planificar y supervisar la estandarización, validación e implementación de los métodos de laboratorio realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de infecciones causadas por micobacterias y el mantenimiento de la colección de muestras serológicas o de micobacterias de interés en salud pública. 3. Formular y proponer normas y procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de los agentes infecciosos micobacterianos de interés en salud pública. 4. Generar los lineamientos para la vigilancia por laboratorio de los eventos de interés en salud publica en la Red Nacional de Laboratorios y organizar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, la organización y realización de acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones por micobacterias. 5. Supervisar y ejecutar el análisis de la información del laboratorio de micobacterias y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 6. Proponer, diseñar y ejecutar investigaciones en micobacterias de interés en salud pública. 7. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por micobacterias. 8. Supervisar e implementar y mantener el sistema de calidad, de acreditación, el control de calidad externo. 9. Supervisar las actividades del personal profesional, técnico y auxiliar y el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 10. Conducir la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos y el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que requiera el grupo. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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 O ESENCIALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

1. Microbiología de micobacterias, y técnicas convencionales y moleculares para detección de micobacterias de enfermedades de interés en salud pública. 2. Sistemas de gestión de calidad — acreditación, validación de métodos analíticos, Bioseguridad. 3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación. 4. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F045
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, organizar e implementar los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de agentes etiológicos de tipo parasitario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis de laboratorio que permitan identificar vías de diseminación de los parásitos, relación de brotes de infección, detección de tipos o especies o cepas diferentes o mecanismos de resistencia a fármacos de tratamiento. 2. Planificar y supervisar la estandarización, validación e implementación de los métodos de laboratorio realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de las infecciones causadas por parásitos y el mantenimiento de la colección de muestras serológicas o de cepas de parásitos de interés en salud pública. 3. Formular y proponer normas y procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de los parásitos de interés en salud pública. 4. Generar los lineamientos para la vigilancia por laboratorio de los eventos de interés en salud publica en la Red Nacional de Laboratorios y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, la organización y realización de acciones de respuesta desde laboratorio desde laboratorio para la detección de brotes por infecciones parasitarias. 5. Supervisar y ejecutar el análisis de la información del laboratorio de parasitología y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 6 Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por parásitos. 7. Organizar, proponer, diseñar y ejecutar investigaciones en parásitos de interés en salud pública. 8. Supervisar e implementar y mantener el sistema de calidad, de acreditación, el control de calidad externo. 9. Supervisar las actividades del personal profesional, técnico y auxiliar y el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 10. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos y el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que requiera el grupo. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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 O ESENCIALES	
1. Parasitología humana y técnicas convencionales y moleculares para detección de parásitos como	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Chagas. 2. Sistemas de gestión de calidad — acreditación, validación de métodos analíticos, Bioseguridad. 3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación. 4. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F046
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, planes y programas relacionados con la administración del talento humano de acuerdo con las políticas generales del Instituto y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y liderar las políticas y métodos de administración del talento humano tendientes a obtener el desarrollo integral de los funcionarios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia, para su contestación en los términos de Ley. 3. Emitir conceptos con el propósito de dar trámite a tutelas, requerimientos administrativos, judiciales y demás. 4. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas institucionales Formular y coordinar la ejecución de los programas de capacitación, inducción y reinducción, Bienestar Social e Incentivos, Salud Ocupacional, vinculaciones y carrera administrativa. 5. Propender por el cumplimiento por parte de los funcionarios del Instituto de las normas de carrera administrativa vigentes. 6. Participar en la elaboración de estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales, conforme con la normatividad legal vigente, la estructura del Instituto y las necesidades del servicio. 7. Apoyar la gestión de los procesos de concurso para la provisión de vacantes de cargos de carrera administrativa y actualizar la inscripción en el registro público de carrera, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos. 8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento de la dependencia, en lo relacionado con la proyección de sueldos y prestaciones de la Planta de Personal, de acuerdo con las normas legales vigentes. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Competencias laborales. 2. Derecho administrativo. 3. Carrera administrativa. 4. Capacitación. 5. Bienestar social. 6. Evaluación del desempeño. 7. Normativa vigente relacionada.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

8. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F047
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar con las diferentes dependencias, y bajo la orientación de la Secretaría General, la ejecución y control del presupuesto, así como verificar y llevar la contabilidad general y la ejecución presupuestal, de acuerdo con los procedimientos, con el propósito de asegurar el uso eficiente de los recursos y el seguimiento del mandato legal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería del Instituto, bajo el marco legal. 2. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con las normas fiscales. 3. Elaborar y ejecutar, el Programa Anual Mensualizado de Caja — PAC- del Instituto, según la Ley. 4. Verificar con las diferentes dependencias, la ejecución y control del presupuesto, así como verificar y llevar la contabilidad general y de la ejecución presupuestal, de acuerdo con los procedimientos. 5. Efectuar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes al Director General o Secretario General, según los requerimientos. 6. Ejecutar las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo del Instituto, de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General. 7. Consolidar y presentar a la Secretaría General y Director General, los estados contables, de ingresos y ejecución de presupuesto de la respectiva vigencia fiscal para la redención de la cuenta anual con destino a la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos impartidos por dicha entidad. 8. Responder por los tramites relacionados con las comisiones y desplazamientos que con ocasion de la funcion de la Entidad se necesiten, incluidos el suministro de tiquetes. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. Las demás asignadas por el jefe inmediato área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley Orgánica de Presupuesto. 2. Normas vigentes de la Contaduría General de la Nación. 3. Normativa en materia presupuestal, contable y tributaria. 4. Gestión Financiera pública Indicadores de Gestión Software financiero.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F048
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y coordinar las actividades relacionadas con el Proceso de Gestión de Nomina, a través de los medios tecnológicos implementados por el Instituto Nacional de Salud, de acuerdo con las directrices de la Secretaría General, con el propósito de asegurar el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento del marco legal vigente en materia salarial y prestacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Realizar las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control de la liquidación de la nómina, teniendo en cuenta el reconocimiento de las situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, primas, ajustes y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la ley, dentro de los plazos establecidos para el efecto. 2.Liquidar la nómina de los servidores en el sistema de información usado por Instituto, y el reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscal, de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia. 3.Tramitar oportunamente las novedades de personal que se requieran para la liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales, de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4.Ejercer el control permanente sobre el valor de los aportes y descuentos que por ley se deban realizar en la liquidación de la nómina, en relación con las entidades del sistema de seguridad social integral y parafiscales, atendiendo la normatividad aplicable. 5.Ejercer el control permanente sobre el valor de los descuentos que se ordenen por autoridad administrativa o judicial o que se soliciten por los servidores públicos de la Entidad, atendiendo normatividad aplicable. 6.Elaborar la proyección del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales y contribuciones inherentes de la Entidad, al igual que las proyecciones necesarias mensuales del costo de nómina en el plan anual de caja, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7.Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que administración del talento humano se refiere. 8.Administrar el sistema de información con el que cuente la Entidad, relacionado con el proceso de gestión del talento humano en lo que a las actividades de nómina refiere, de acuerdo los procedimientos establecidos y los manuales de operación definidos. 9.Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. 10.Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.Derecho de petición y racionalización de trámites.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

2. Normas que regulan el empleo público y la administración de personal, la carrera administrativa y la gerencia pública. 3. Régimen salarial y prestacional del sector público y privado. 4. Presupuesto publico. 5. Modelo integrado de planeación y gestión. 6. Hojas de cálculo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Nivel Profesional con Personal a Cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. 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.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F049
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	29
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la ejecución de los procedimientos relacionados con el mantenimiento preventivo programado para infraestructura y de apoyo crítico de áreas, así como la ejecución de procesos contractuales asociados a los mismos, a fin de satisfacer las necesidades de las distintas dependencias, de conformidad a los lineamientos del INS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar los planes, proyectos y procedimiento de mantenimiento preventivo programado para infraestructura y de apoyo crítico y el de áreas e infraestructura. 2. Proyectar los actos administrativos que se requieran relacionados con el mantenimiento preventivo para infraestructura. 3. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo a los lineamientos dados por el INS. 4. Gestionar la ejecución de procedimientos involucrados con la gestión contractual para el mantenimiento preventivo de infraestructura del INS. 5. Gestionar los procesos y lineamientos establecidos para el mantenimiento y la gestión ambiental del Instituto en sus diferentes sedes. 6. Administrar, custodiar y controlar los recursos físicos con los que cuenta la entidad, asegurando su adecuado funcionamiento y mantenimiento. 7. Garantizar la prestación eficiente de los servicios de los vehículos de propiedad del INS y de vigilancia, aseo y cafetería y el pago de los servicios públicos oportunamente. 8. Planear y programar las actividades de mantenimiento requeridos en las instalaciones del INS. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Contratación estatal. 2. Gestión pública. 3. Administración de recursos físicos. 4. Manejo de software de oficina, aplicativos y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F050
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	29
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, mantenimiento, calibración y renovación de los equipos de laboratorio necesarios para el funcionamiento del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la prestación de servicios de mantenimiento y metrología de los equipos de laboratorio y biomédico, cuando se requiera. 2. Consolidar las necesidades técnicas de las dependencias para los procesos de adquisición de equipos de laboratorio y los procesos de mantenimiento, metrología de los equipos con que cuenta el INS. 3. Verificar las necesidades de infraestructura que requieren los equipos de laboratorio conjuntamente con el grupo de gestión administrativa. 4. Planear y programar las actividades de mantenimiento para los equipos de laboratono requeridos. 5. Garantizar la actualización de la base de datos y hojas de vida de los equipos de laboratorio. 6. Controlar la ejecución presupuestal de los proyectos aplicables al proceso de los rubros asignados en la respectiva vigencia. 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 procedimientos y en los tiempos establecidos. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 10. Las demás funciones asignadas par el Jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación estatal. 2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos. 3. Gestión Pública. 4. Bioseguridad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F051
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	29
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar proyectos de investigación básica y aplicada en salud publica que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud publica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y desarrollar los proyectos de investigación básica y aplicada en salud publica. 2. Realizar y apoyar el desarrollo de proyectos de investigación e innovación en salud publica relacionados con su área funcional. 3. Definir las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su área funcional. 4. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud publica relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 5. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros). ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas publicas en salud. 7. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con las parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Política y normatividad vigente de investigación e innovación en salud publica. 2. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 3. Salud publica. 4. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras. 5. Manejo de programas de texto y estadísticos. 6. Elaboración de manuscritos para publicaciones. 7. Nivel intermedio de ingles.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F052
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	29
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecimiento de la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, con especial énfasis en el apoyo administrativo-financiero para el desarrollo de los programas y proyectos, incluida su planificación, ejecución, el seguimiento y evaluación, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los programas, planes y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 2. Apoyar la gestión administrativa-financiera, participar en la definición, ejecución y seguimiento de los planes y en la elaboración-presentación de los informes requeridos, ciñéndose a los procedimientos aprobados. 3. Promover y administrar los recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 4. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), realizar el seguimiento y consolidación de información generada por la ejecución de los proyectos, y establecer acciones para el mejoramiento de su operatividad, productividad y gestión, ciñéndose a los procedimientos aprobados. 5. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 6. Participar y administrar los comités institucionales, actividades colectivas del INS, diversas reuniones y en comités interinstitucionales, según sea requerido. 7. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión administrativa-financiera institucional, incluida la gestión contractual. 2. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 3. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras. 4. Software y bases de datos robustas. 5. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía, Contaduría Publica. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F053
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	29
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar planes y proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, gestionar y participar en proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública, en articulación con el Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Realizar y garantizar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública. 3. Contribuir de manera significativa en la definición de líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su propósito principal dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacional e internacional) para proyectos de investigación e innovación en salud pública, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 5. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Garantizar la generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento derivado de proyectos de investigación y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos. 7. Participar en los mecanismos de seguimiento y verificación a los programas y proyectos en ejecución aprobados por el comité institucional. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 2. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 3. Salud pública-Epidemiología. 4. Manejo de análisis de datos cuantitativos. 5. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras. 6. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Nutrición y Dietética, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F054
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	29
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar estrategias para la vigilancia tecnológica y el reconocimiento de los proyectos con potencial para la traducción del conocimiento científico y el desarrollo-transferencia tecnológica e innovación en el campo de la salud pública (Gestión tecnológica) acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 2. Liderar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 4. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento derivadas de los proyectos de investigación y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud. 6. Identificar los temas prioritarios y el desarrollo de las capacidades internas para la formulación y gestión de proyectos de innovación en salud pública, derivados de los proyectos de investigación. 7. Liderar los temas de gestión de conocimiento, tecnología e innovación en salud pública, registro de la propiedad intelectual, marcas-patentes de procesos y/o productos, procesos de comercialización-desarrollo empresarial. 8. Realizar identificación, selección y compilación de información para facilitar la formulación y ejecución de proyectos de innovación con potencial para la traducción del conocimiento científico y el desarrollo y la transferencia tecnológica e innovación relevante en salud pública. 9. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 10. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 11. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 12. 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. Dirección y coordinación de proyectos de investigación e innovación.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

2. Gestión de vigilancia tecnológica y brigada de patentes de innovación y desarrollo empresarial. 3. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 4. Normatividad vigente en propiedad intelectual. 5. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Medicina; Enfermería; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración, Ingeniería Biomédica y Afines; Química y Afines, Ingeniería Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F055
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	29
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar estrategias para la vigilancia tecnológica y el reconocimiento de los proyectos con potencial para la traducción del conocimiento científico y el desarrollo-transferencia tecnológica e innovación en el campo de la salud pública (Gestión tecnológica), acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 2. Liderar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su área funcional dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 4. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento derivados de los proyectos de investigación y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud. 6. Identificar los temas prioritarios y el desarrollo de las capacidades internas para la formulación y gestión de proyectos de innovación en salud pública, derivados de los proyectos de investigación. 7. Liderar los temas de gestión de conocimiento, tecnología e innovación en salud pública, registro de la propiedad intelectual, marcas-patentes de procesos y/o productos, procesos de comercialización-desarrollo empresarial. 8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Gestión tecnológica, de innovación y desarrollo empresarial. 2. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 3. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 4. Propiedad intelectual, interventorías y auditorías.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

5. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras. 6. Normatividad vigente en propiedad intelectual. 7. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Diseño; Administración; Derecho y Afines; Medicina; Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F056
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	29
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas, planes nacionales e institucionales y las líneas estratégicas de la organización en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 2. Liderar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su área funcional dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 4. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento derivados de los proyectos de investigación y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud. 6. Identificar los temas prioritarios y el desarrollo de las capacidades internas para la formulación y gestión de proyectos de innovación en salud pública, derivados de los proyectos de investigación. 7. Liderar los temas de gestión de conocimiento, tecnología e innovación en salud pública, registro de la propiedad intelectual, marcas-patentes de procesos y/o productos, procesos de comercialización-desarrollo empresarial. 8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Dirección y coordinación de proyectos de investigación e innovación. 2. Gestión de vigilancia tecnológica y brigada de patentes de innovación y desarrollo empresarial. 3. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 4. Normatividad vigente en propiedad intelectual.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

5. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Salud Publica; Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F057
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	29
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas, planes nacionales e institucionales y las líneas estratégicas de la organización en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, gestionar y participar en proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública, en articulación con el Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Realizar y coordinar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública. 3. Realizar análisis múltiples y elaborar modelos predictivos a solicitud, de acuerdo a situaciones de interés en salud pública. 4. Contribuir de manera significativa en la definición de líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su propósito principal dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 5. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacional e internacional) para proyectos de investigación e innovación en salud pública, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 7. Garantizar la generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento derivado de proyectos de investigación y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos. 8. Participar en los mecanismos de seguimiento y verificación a los programas y proyectos en ejecución aprobados por el comité institucional. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Dirección y coordinación de proyectos de investigación e innovación. 2. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 3. Análisis cuantitativo aplicado a la salud pública. 4. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras. 5. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F058
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	29
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes y proyectos para la implementación de metodologías de control de calidad y procesos de aseguramiento de la calidad en las áreas de producción y control de calidad, para que los productos y servicios ofertados por el INS cumplan con las especificaciones técnicas, los estándares de calidad, los sistemas de gestión de calidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, desarrollar y hacer seguimiento con evaluación periódica del programa anual de aseguramiento de la calidad requerido para cada una de las áreas productivas y de control de calidad, con el cumplimiento de los lineamientos establecidos por autoridades regulatorias nacionales e internacionales, y normas técnicas de calidades vigentes y aplicables. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos necesarios para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios solicitados por el INS, de acuerdo con las necesidades propias de los procesos de Producción, Control de Calidad y Aseguramiento de Calidad acordes a la normatividad vigente, y el sistema integrado de gestión. 3. Mantener actualizadas las especificaciones de las operaciones productivas y de control de calidad, en cumplimiento de los sistemas de gestión de calidad aplicables a los bienes y servicios fabricados y ofertados por el INS. 4. Confirmar que se efectúen los controles de control de calidad a las materias primas, productos intermedios, productos a granel, productos terminados, así como las comprobaciones durante los procesos productivos, en cumplimiento de los sistemas de gestión de calidad aplicables y la normatividad sanitaria vigente. 5. Aprobar y 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 a la normatividad vigente, en cumplimiento de los sistemas de gestión de calidad aplicables y la normatividad sanitaria vigente. 6. Planear actividades de diseño, desarrollo y evaluación al Plan Maestro de Validaciones que contemple la validación de los procesos, sistemas de apoyo crítico y las técnicas analíticas, fisicoquímicas, microbiológicas y biológicas para el control de calidad que sean requeridas por los productos a comercializar por el INS de acuerdo con la reglamentación vigente. 7. Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación periódica del programa de farmacovigilancia del INS, de acuerdo con los criterios institucionales y la normatividad vigente. 8. Contribuir en la formulación y ejecución de proyectos de investigación relacionados con el desarrollo, optimización e implementación de procesos productivos de acuerdo con el estado actual del arte, la innovación tecnológica, los lineamientos internacionales y la normatividad vigente. 9. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento, según los lineamientos establecidos por las instancias competentes. 10. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE).	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

11. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 12. 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. Sistemas de Calidad en Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de Laboratorio, ISO 9001, NTC-GP1000, vigentes. 2. Control de calidad para productos farmacéuticos y biológicos. 3. Programas de aseguramiento de calidad para productos farmacéuticos y biológicos. 4. Asuntos regulatorios en el sector farmacéutico. 5. Nivel básico de inglés. 6. Análisis estadístico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Química Farmacéutica del Núcleo Básico del Conocimiento en Química y Afines; Ingeniería Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F059
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	29
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las acciones para la operación continua, sistemática y de calidad de los sistemas de información para la prevención, vigilancia y control en salud pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer estrategias de operación del sistema de información en prevención, vigilancia y control en salud pública con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. 2. Regular el desarrollo y administrar los instrumentos de recolección de los sistemas de información para la prevención, vigilancia y control en salud pública. 3. Generar programas de operación en red para vigilar y controlar enfermedades de interés n salud pública de acuerdo con las necesidades de interacción de los diferentes agentes. 4. Diseñar, mantener y actualizar el cuadro de mando de la vigilancia en salud pública. 5. Controlar y promover la evaluación de la calidad de los sistemas de información y sus fuentes afines. 6. Generar alianzas interinstitucionales para promover la integración con las fuentes de información relacionadas con la prevención, vigilancia y control de las enfermedades de interés en salud pública. 7. Establecer procesos de integración de información con otras áreas funcionales del INS. 8. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Salud Pública o Epidemiología. 2. Epidemiología de campo. 3. Estadística. 4. Sistemas de información. 5. Escritura de reportes científicos. 6. Inglés nivel intermedio.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F060
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	29
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades para la evaluación y análisis del riesgo químico como parte de la prevención y control del riesgo de acuerdo con lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, desarrollar e implementar los documentos técnicos e instrumentos necesarios para la clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad, de plaguicidas a ser utilizados en el país. 2. Incluir las acciones relacionadas con riesgos toxicológicos en el desarrollo de estudios de evaluación de riesgos y otros documentos científicos. 3. Emitir conceptos técnicos sobre riesgo químico o ambiental para los análisis de los eventos de interés en salud pública que sirvan para la toma de decisiones. 4. Revisar, clasificar, sistematizar y actualizar la información requerida para la emisión de conceptos toxicológicos de plaguicidas a utilizar en el país. 5. Establecer acciones de actualización, comunicación y divulgación de la información de interés a los diferentes actores del sistema. 6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos, relacionados con conceptos toxicológicos. 7. Apoyar la investigación de brotes o conglomerados relacionados con posible fuente química. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Toxicología humana. 2. Evaluación del riesgo químico. 3. Epidemiología y salud pública. 4. Elaboración y redacción de trabajos científicos. 5. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F061
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	29
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, gestionar y participar en proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública, en articulación con el Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Realizar y coordinar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública. 3. Contribuir de manera significativa en la definición de líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su propósito principal dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación(nacional e internacional) para proyectos de investigación e innovación en salud pública, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 5. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Garantizar la generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento derivado de proyectos de investigación y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos. 7. Participar en los mecanismos de seguimiento y verificación a los programas y proyectos en ejecución aprobados por el comité institucional. 8. Contribuir en la promoción de las acciones de actualización y divulgación de la información, atendiendo el marco normativo que lo regule y los lineamientos adoptados al interior del INS. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 2. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 3. Salud pública-Epidemiología. 4. Manejo de análisis de datos cuantitativos . 5. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras. 6. Nivel intermedio de inglés .	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Nutrición y Dietética; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F062
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	29
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, gestionar e implementar acciones que contribuyan al fortalecimiento del sistema de vigilancia en salud pública con el fin de detectar, monitorear, intervenir y controlar el comportamiento de los eventos de interés en salud pública, las situaciones de alarma, brote o emergencia de acuerdo con las dinámicas sociales, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar acciones que permitan cumplir las metas de los Programas de Prevención y Control que reduzcan la posibilidad de ocurrencia de brotes, epidemias y situaciones de emergencia en salud pública. 2. Evaluar las acciones de vigilancia de los planes, programas y proyectos de enfermedades transmisibles, en caso de que se requiera. 3. Desarrollar las actividades científicas, técnicas y administrativas para la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública, de acuerdo con los eventos de interés en salud pública asignados por el superior inmediato. 4. Diseñar, validar, implementar y actualizar documentos técnicos para la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública. 5. Establecer y desarrollar metodologías de consolidación, análisis y divulgación de los eventos de interés en salud pública asignados. 6. Generar alertas de los eventos de interés en salud pública a partir de la información del sistema de vigilancia en salud pública, de acuerdo a los lineamientos del INS. 7. Evaluar el sistema de vigilancia y control de los eventos de interés en salud pública que le sea asignado. 8. Proporcionar asesoría y asistencia técnico-profesional a las entidades territoriales y demás actores relacionados con el sistema de vigilancia en salud pública. 9. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 10. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 11. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes 12. 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. Salud Pública o Epidemiología. 2. Epidemiología de campo. 3. Estadística. 4. Manejo y procesamiento de bases de datos. 5. Metodologías de investigación	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

6. Escritura de reportes científicos. 7. Gestión de proyectos. 8. Nivel intermedio de Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Medicina Veterinaria; Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F063
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	29
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, implementación y desarrollo de las actividades, planes, programas y proyectos para la detección, monitoreo, establecimiento de fuentes, generación de alertas, intervención y control inicial de las situaciones de riesgo para la salud pública en brotes y epidemias, emergencias y desastres en salud pública, de acuerdo con las políticas nacionales, institucionales normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, actualizar y divulgar los documentos técnicos del Comité Operativo de Emergencias y asegurar el mantenimiento de capacidades administrativas y técnicas para su activación y liderazgo que permita orientar la respuesta en situaciones de brote, epidemias, alertas y emergencias en salud pública. 2. Diseñar, validar e implementar planes, programas y proyectos para mejorar la respuesta brotes, epidemias y emergencias en salud pública. 3. Liderar el sistema de generación de alertas de brotes, epidemias, emergencias y desastres en salud pública. 4. Evaluar las situaciones de riesgo de la salud pública en brotes, epidemias, emergencias y desastres para dar apoyo en las soluciones que permitan mitigar el riesgo en la población, de acuerdo a las directrices establecidas. 5. Establecer la estrategia operativa de los equipos de respuesta inmediata en el nivel departamental y su integración con la respuesta nacional. 6. Proporcionar asesoría y asistencia técnico-profesional a las entidades territoriales y demás actores relacionados con el sistema de vigilancia en salud pública. 7. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Salud Pública o Epidemiología. 2. Atención de emergencias y desastres. 3. Epidemiología de campo. 4. Estadística. 5. Manejo y procesamiento de bases de datos. 6. Escritura de reportes científicos. 7. Nivel intermedio de inglés	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F064
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	29
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, supervisar e implementar actividades para la ejecución de los programas y los proyectos para la implementación y evaluación de las estrategias de los Laboratorios, dentro de las líneas del Instituto Nacional de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de seguimiento del plan operativo de la dirección de redes acorde con los lineamientos del director. 2. Supervisar y monitorizar el desarrollo de los procesos técnico-administrativos y de gestión y de los ejes estratégicos relacionado con la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública, Red de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y Red Nacional de Donación y Trasplantes de órganos y Tejidos, definidas como Redes en Salud Pública. 3. Realizar los análisis de laboratorio que permitan identificar vías de diseminación de agentes infecciosos microbianos, relación de brotes de infección, detección de tipos o especies o cepas diferentes o mecanismos de resistencia a fármacos de tratamiento. 4. Organizar actividades para monitorear las estrategias ejecutadas en los laboratorios dela subdirección de acuerdo con las políticas definidas por INS y el Ministerio de Salud y Protección Social. 5. Monitorear que la realización de pruebas o ensayos de diagnóstico, confirmación y referencia de eventos de interés en salud pública y de control sanitario se ejecutan de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes. 6. Apoyar la implementación de los sistemas de información para las Redes en Salud Publica de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Organizar con los grupos de la dirección de redes los documentos técnicos pertinentes para el desarrollo de las actividades técnico-científicas en los laboratorios e instituciones que conforman las Redes en Salud Pública. 8. Generar y emitir informes técnico- administrativos de la gestión de la red en salud pública. 9. Apoyar el establecimiento, implementación ,y fortalecimiento de las políticas y estrategias de la Redes que hacen parte de la dirección de Redes. 10. Realizar seguimiento los convenios nacionales e internacionales de colaboración técnico-científica en los que participe la dirección de Redes. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión, de la dependencia, según las normas vigentes. 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 O ESENCIALES	
1. Microbiología Clínica. 2. Epidemiología, Salud Publica. 3. Sistemas de Gestión de Calidad, Acreditación.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

4. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F065
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	29
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, organizar e implementar los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública para la vigilancia por laboratorio de agentes microbiológicos de interés en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los análisis de laboratorio que permitan identificar vías de diseminación de agentes infecciosos microbianos, relación de brotes de infección, detección de tipos o especies o cepas diferentes o mecanismos de resistencia a fármacos de tratamiento. 2. Planificar y supervisar la estandarización, validación e implementación de los métodos de laboratorio realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de infecciones causadas por bacterias y hongos y el mantenimiento de la colección de muestras serológicas y microbiológicas de agentes de interés en salud pública. 3. Formular y proponer normas y procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de bacterias y hongos de interés en salud pública. 4. Generar los lineamientos para la vigilancia por laboratorio de los eventos de interés en salud publica en la Red Nacional de Laboratorios y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, la organización y realización de acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones por bacterias y hongos. 5. Supervisar y ejecutar el análisis de la información del laboratorio de microbiología y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 6. Proponer, diseñar y ejecutar investigaciones en bacterias y hongos de interés en salud pública. 7. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por bacterias y hongos. 8. Supervisar e implementar y mantener el sistema de calidad, de acreditación, el control de calidad externo. 9. Supervisar las actividades del personal profesional, técnico y auxiliar y el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 10. Conducir la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos y el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que requiera el grupo. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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 O ESENCIALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

1. Microbiología clínica y técnicas convencionales y moleculares para detección de estreptococo pneumoniae, Neisseria meningitis, haemophilus influenzae, entre otros. 2. Sistemas de gestión de calidad — acreditación, Bioseguridad. 3. Validación de métodos analíticos. 4. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación. 5. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F066
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	29
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, organizar e implementar los procesos de diagnóstico anatomopatológico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública para la vigilancia de eventos de interés en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los análisis de laboratorio y de patología de enfermedades de interés en salud pública como: rabia humana, fiebre amarilla, dengue, hepatitis fulminante, lepra, leishmaniasis, tuberculosis entre otras. 2. Planificar y supervisar la estandarización, validación e implementación de los métodos de laboratorio realizados para el diagnóstico de patológico de referencia y diferencial de eventos de interés en salud pública, y mantener la colección de muestras de tejidos y biopsias de interés en salud pública. 3. Formular y proponer normas y procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de patológico. 4. Organizar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, la vigilancia por laboratorio de patología humana, y la respuesta desde laboratorio para la detección por diagnóstico anatomo patológico en caso de brotes o emergencias. 5. Supervisar y ejecutar el análisis de la información del laboratorio de patología y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 6. Proponer, diseñar y ejecutar investigaciones en patología de agentes de interés en salud pública. 7. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico anatomopatológico de enfermedades de interés en salud pública. 8. Supervisar e implementar y mantener el sistema de calidad, de acreditación, el control de calidad externo. 9. Supervisar las actividades del personal profesional, técnico y auxiliar y el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 10. Conducir y coordinar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades, plan anual de mantenimiento de equipos y el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que requiera el grupo. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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 O ESENCIALES	
1. Medicina, Patología.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

2. biología molecular - Inmunohistoquímica. 3. Sistemas de gestión de calidad — validación de métodos analíticos. 4. Bioseguridad. 5. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F067
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	29
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información relativa a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados para el cumplimiento de las funciones misionales, como insumo para la toma de decisiones de gestión, de acuerdo con las políticas Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de las funciones misionales, mediante el acompañamiento metodológico a los grupos de trabajo, de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes, programas y proyectos, e indicadores de gestión que hagan parte de la planeación institucional de acuerdo con el área de desempeño del empleo, en cumplimiento de los criterios institucionales definidos para tal efecto. 3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión que sean ejecutados para el cumplimiento de las funciones misionales de acuerdo con el área de desempeño del empleo. 4. Participar en la definición de estrategias encaminadas a la consecución de recursos adicionales que sean requeridos para la ejecución de planes, programas y proyectos del centro de acuerdo con las políticas Institucionales. 5. Diseñar estrategias de mejora continua al desarrollo de la planeación, ejecución seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, acordes con las políticas institucionales. 6. 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. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Realizar los trámites administrativos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se encuentren en ejecución, incluy en do los trámites contractuales y mantener actualizada la información de ejecución, seguimiento y liquidación de contratos, órdenes de compra y/o convenios de suministros de bienes y servicios. 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes 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. Planeación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos. 2. Administración en el sector público. 3. Normatividad vigente en administración pública. 4. Presupuesto Público.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

5. Procesos contractuales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F068
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	29
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades tendientes para la planeación, ejecución, desarrollo y evaluación del proceso productivo de biológicos, medios de cultivo y demás productos farmacéuticos de acuerdo con los estándares de calidad requeridos dando cumplimiento a las especificaciones de calidad vigentes y en cumplimiento de los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y supervisar las actividades del proceso de producción de biológicos de conformidad con el registro sanitario, con los parámetros de calidad establecidos, acorde a la normatividad vigente, y siguiendo los lineamientos institucionales, según corresponda. 2. Verificar el cumplimiento de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) durante el proceso de producción de biológicos, así como lo establecido en el sistema integrado de gestión. 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. 4. Participar en el planteamiento y elaboración de propuestas de estudios relacionados con la formulación de alternativas tendientes a la investigación o fabricación de nuevos productos que sean considerados para la atención de las necesidades de salud pública del país. 5. Contribuir 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. 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, la normatividad vigente y acorde a las directrices institucionales. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Producción de biológicos. 2. Control de calidad de productos farmacéuticos y biológicos. 3. Sistemas de Calidad en Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de Laboratorio, ISO 9001, NTC-GP1000, vigente. 4. Formulación de proyectos de investigación y desarrollo de productos farmacéuticos y biológicos.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

5. Validación de procesos y equipos críticos en la producción de productos farmacéuticos y biológicos. 6. Aplicación e interpretación de herramientas estadísticas. 7. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Medicina veterinaria; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Medicina. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F069
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	29
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las estrategias, planes y políticas relacionadas con las Tecnologías de Información y comunicaciones del Instituto Nacional de Salud, de acuerdo con la normativa vigente, requerimientos y necesidades de las áreas misionales y de apoyo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 Comunicaciones de la entidad. 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 de la entidad. 4. Realizar la identificación de necesidades de información, con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones. 5. Brindar apoyo profesional en la realización de los procesos de formulación de proyectos propios de la oficina de Tecnologías de Información y comunicaciones y de las dependencias que así lo requieran, desde el punto de vista técnico y metodológico. 6. Liderar los procesos de las Tecnologías de Información y comunicaciones en el ámbito técnico y administrativo, con el fin de fortalecer la gestión al interior de la entidad, apoyando los procesos estratégicos, misionales y de apoyo. 7. Contribuir con el proceso de implementación del sistema integrado de gestión de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Orientar la ejecución y seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 9. Liderar la implementación de las estrategias dirigidas al desarrollo de Gobierno en Línea para el cumplimiento de los objetivos y lineamientos institucionales. 10. Proponer e implementar las políticas, estándares y procedimientos sobre seguridad de la información y realizar el seguimiento a su cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente y según los lineamientos institucionales. 11. Participar en los procesos de desarrollo y construcción de soluciones de sistemas de información de la entidad en forma activa, acorde a la plataforma de aplicaciones y base de datos. 12. Realizar seguimiento a la implementación de la arquitectura empresarial dentro de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones de conformidad con las metodologías, la normatividad vigente y según los lineamientos institucionales. 13. Apoyar en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodología para gestión de proyectos de Tecnología. 2. Plan Nacional de TIC. 3. Formulación y evaluación de proyectos. 4. Metodologías de desarrollo de sistemas de información (Metodologías Ágiles, Tradicionales, Cascada). 5. Diseño, desarrollo y sostenimiento de arquitecturas de sistemas de información. 6. Sistemas de administración y gestión de bases de datos bajo lenguaje estructurado de consultas. (SQL Server) 7. Herramientas de desarrollo en ámbitos multicapa (.Net Framework, SQL Server, Procedimientos Almacenados, Vistas, Triggers, SQL jobs). 8. Herramientas de integración de datos. 9. Herramientas de análisis e inteligencia de datos (SQL Server Analysis Services). 10. Plataformas informáticas en ámbitos Web y Cliente/Servidor. 11. Ciclo de vida de sistemas de información. 12. Estrategia de Gobierno en Línea. 13. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F070
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	29
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento técnico a las dependencias del Instituto Nacional de Salud en la formulación y seguimiento de todos los planes que afecten y se gestionen en la entidad e información sobre la gestión y ejecución de los mismos durante la vigencia, de acuerdo a la metodología diseñada para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a los procesos del INS en la elaboración de los planes de acción, soportados en estudios prospectivos, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Diseñar estrategias para el seguimiento y evaluación del Plan de Acción del INS, a través del Sistema Integrado de Planeación, en concordancia con las políticas y metas institucionales y sectoriales. 3. Realizar asistencias técnicas a las dependencias del Instituto en la realización de trámites presupuestales y en la formulación de proyectos de investigación, de acuerdo a la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación. 4. Contribuir en la formulación del anteproyecto de presupuesto del Instituto Nacional de Salud, así como en el seguimiento, acompañamiento y control a la ejecución presupuestal de la entidad, de acuerdo a los términos establecidos. 5. 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. 6. Orientar la construcción de los indicadores de gestión, producto e impacto, realizando su seguimiento, a través de los sistemas establecidos para el efecto. 7. Realizar seguimiento a los resultados de la ejecución del Plan de Acción, generando los correspondientes análisis de resultados, de conformidad con los términos establecidos. 8. Realizar los informes de gestión institucional solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los requerimientos del Instituto y de las demás entidades públicas. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación Estratégica. 2. Programación y ejecución presupuestal.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

3. Normativa vigente relacionada. 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Diseño y evaluación de Indicadores. 6. Gestión Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F071
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	29
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar al Instituto Nacional de Salud el fundamento y análisis jurídico requerido para el ejercicio de sus funciones con el fin de garantizar la aplicación del principio de legalidad en los actos administrativos emitidos por la Entidad y en general de sus actuaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias de la Entidad el análisis, interpretación y proyección de normas relacionadas con la misión institucional con el fin de garantizar que sus actuaciones se ajusten al marco de la legalidad. 2. Ejercer la representación legal de la Entidad así como la vigilancia judicial permanente, en aquellos procesos para los cuales se le haya conferido poder con el fin de garantizar la defensa de los intereses del Instituto Nacional de Salud. 3. Realizar respuestas y proyección de acciones de tutela y derechos de petición presentados ante la Entidad con el fin de absolverlos oportuna y acertadamente. 4. Proyectar las decisiones en segunda instancia de los procesos disciplinarios de competencia del Director General, bajo la normatividad y lineamientos vigentes. 5. Proyectar actos administrativos a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias del Instituto en los temas relacionados con el Derecho Administrativo que la Entidad requiera resolviendo en forma oportuna peticiones y consultas. 6. Las demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Administrativo. 2. Derecho Constitucional. 3. Derechos Humanos y sistemas internacionales de protección DIH. 4. Derecho Civil, Comercial, Laboral y Penal. 5. Contratación Pública. 6. Políticas Públicas. 7. Análisis económico del derecho.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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 matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F072
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	29
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos contractuales que se requieran por parte de las dependencias del Instituto, brindando análisis jurídico y suministrando la asesoría requerida en materia contractual, de acuerdo a la normatividad legal vigente y a los procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en los procesos contractuales del Instituto. 2. Participar en la elaboración e implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para adelantar los procesos de contratación de la entidad. 3. Ejecutar las actividades tendientes a la selección de contratistas por parte del Instituto de acuerdo a la normatividad que regula la materia, con base en los requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias, en coordinación con las directrices de la Secretaría General. 4. Orientar a los partícipes del proceso de contratación respecto de los requisitos y documentación necesaria para adelantar el trámite contractual desde Su estructuración hasta la liquidación del contrato o posterior cuando sea requerido. 5. Realizar conforme a las disposiciones que regulan la materia los trámites y procedimientos previstos para la selección de contratistas, en las modalidades de convocatoria pública y contratación directa, verificando que los procesos cumplan con los requisitos y disposiciones legales sobre la materia, coordinando los aspectos de elaboración de cronogramas, divulgación, publicación de pliegos, recepción de ofertas y demás actividades requeridas para el efecto. 6. Apoyar a las dependencias interesadas en la adquisición de bienes y servicios, para la elaboración de pliegos de condiciones y aspectos básicos necesarios para la selección de contratistas de conformidad con la normatividad. 7. Solicitar a las áreas competentes las modificaciones o ajustes requeridos en la documentación generada en desarrollo de los procesos contractuales en cualquiera de sus etapas o en los contratos celebrados por la entidad que le sean asignados, bajo el cumplimiento de los procedimientos y normatividad aplicable. 8. Verificar jurídicamente las ofertas presentadas en los procesos de selección adelantados por convocatoria pública, que le sean asignados, y coordinar que se realicen las evaluaciones técnicas y económicas por las áreas competentes. 9. Proyectar los actos administrativos que se originen en virtud de los procesos contractuales y tramitar los recursos que en primera instancia se interpongan contra los mismos. 10. Elaborar los documentos jurídicos necesarios para agotar las etapas contractuales. 11. Estudiar, evaluar y emitir recomendaciones sobre las materias de competencia contractual y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 12. Elaborar las modificaciones o ajustes requeridos por las dependencias del Instituto en el desarrollo de los contratos celebrados por la entidad y que le sean asignados, bajo el cumplimiento de los procedimientos y normatividad aplicable. 13. Liquidar los contratos que le sean asignados para tal fin, bajo el cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente. 14. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en aras de	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

suministrar los datos requeridos por los organismos de control y demás autoridades competentes de los asuntos asignados. 15. Ejecutar las capacitaciones que en materia contractual se requiera impartir a las dependencias de la entidad, y que le sean asignadas de acuerdo a los planes de capacitación institucional. 16. Verificar la Organización y actualización de la información relacionada con los procesos contractuales. 17. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 18. 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. Contratación Estatal. 2. Derecho Administrativo. 3. Derecho Público. 4. Derecho Civil o Comercial. 5. Plataforma Windows.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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 matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F073
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	29
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar al Instituto Nacional de Salud el fundamento y análisis jurídico requerido para el ejercicio de sus funciones con el fin de garantizar la aplicación del principio de legalidad en los actos administrativos emitidos por la Entidad y en general de sus actuaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo 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 judicial y extrajudicial del Instituto, así como la vigilancia 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. Contestar tutelas presentadas en contra de la Entidad, en salvaguarda de sus Intereses. 4. Proyectar respuestas a Derechos de Petición, requerimientos Administrativos, Judiciales y demás interpuestos ante la Entidad. 5. Proyectar los actos administrativos a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias del Instituto, en los temas de competencia de la Entidad. 6. Proyectar y apoyar las actuaciones en los procesos disciplinarios que sean competencia de la Dirección General bajo la normatividad y lineamientos vigentes. 7. Proyectar Conceptos Jurídicos en temas de especial relevancia institucional, de acuerdo con la asignación que para ello realice el jefe de la dependencia. 8. Sustanciar los recursos que sean competencia de la Dirección General. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Derechos Humanos y sistemas internacionales de protección DIH. 4. Derecho Civil, Comercial, Laboral y Penal. 5. Contratación Pública. 6. Políticas Públicas. 7. Análisis económico del derecho.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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 matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F074
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	29
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, organizar e implementar los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública para la vigilancia por laboratorio de las enfermedades genéticas y crónicas de interés en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los análisis de laboratorio que permitan desde el laboratorio identificar los factores o agentes relacionadas con enfermedades genéticas y crónicas. 2. Planificar y supervisar la estandarización, validación e implementación de los métodos de laboratorio realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de las enfermedades genéticas crónicas interés en salud pública y mantener la colección de muestras serológicas o de tejido resultado de la vigilancia y diagnóstico de enfermedades genéticas y crónicas de interés en salud pública. 3. Formular y proponer normas y procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de las enfermedades genéticas crónicas de interés en salud pública. 4. Generar los lineamientos para la vigilancia por laboratorio de los eventos de interés en salud publica en la Red Nacional de Laboratorios y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de los factores o agentes relacionadas con las enfermedades genéticas y crónicas. 5. Supervisar y ejecutar análisis de la información del laboratorio de genética y crónica y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 6. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico de factores o agentes relacionados con las enfermedades genéticas y crónicas. 7. Proponer, diseñar y ejecutar investigaciones en infecciones parasitarias de interés en salud pública. 8. Supervisar e implementar y mantener el sistema de calidad, de acreditación, el control de calidad externo. 9. Supervisar las actividades del personal profesional, técnico y auxiliar y el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 10. Organizar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos y el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que requiera el grupo. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 13. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Medicina, genética humana, técnicas de diagnóstico de eventos genéticos de interés en salud pública. 2. Sistemas de gestión de calidad — validación de métodos analíticos. 3. Bioseguridad. 4. Salud pública. 5. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F075
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos según decreto de planta:	8
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar programas y proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, con especial énfasis enfermedades no transmisibles (ENT), entre otras, Cardio-cerebrovasculares, cáncer, diabetes, HTA, enfermedades respiratorias de vías inferiores, enfermedad renal crónica, y alteraciones que afectan la salud bucal, visual, auditiva y comunicativa, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y desarrollar los proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública. 2. Realizar y apoyar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 3. Definir las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional , ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 5. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud. 7. Formular planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 9. Coordinar actividades específicas de fisiología molecular y celular, cuando sea requerido. 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. Fisiología de órganos y células. 2. Bioquímica. 3. Biología Celular y Molecular. 4. Bioinformática. 5. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 6. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 7. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

8. Salud pública- Epidemiología. 9. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad. 10. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F076
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos según decreto de planta:	8
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar programas y proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, con especial énfasis en Enfermedades emergentes, re-emergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemo-epidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y desarrollar los proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública. 2. Realizar y apoyar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 3. Definir las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 5. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud. 7. Formular planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 9. Coordinar actividades específicas de parasitología, cuando sea requerido. 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. Parasitología Médica avanzada. 2. Tratamiento de las enfermedades parasitarias. 3. Inmunología, relación hospedero-parásito y biología molecular. 4. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 5. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 6. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras. 7. Salud pública- Epidemiología. 8. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

9. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F077
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos según decreto de planta:	8
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, gestionar, liderar y ejecutar proyectos de investigación básica, clínica, biomédica, de ciencias sociales, de política, de modelos y servicios de salud, en articulación con el Ministerio de Salud y Protección Social en el marco de la política para los temas relacionados con Parasitosis humana. 2. Coordinar el componente médico-clínico en las investigaciones relacionados con el propósito principal. 3. Realizar y apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con el propósito principal. 4. Definir las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su propósito principal dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 5. Gestionar la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacional e internacional) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su propósito principal, de acuerdo a los procedimientos y a los requerimientos definidos. 6. Presentar informes de resultados de gestión (científica, administrativa y financiera),ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos institucionales. 7. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento derivado de proyectos de investigación y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas en parasitosis humanas. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Parasitosis humanas avanzada. 2. Inmunología, relación hospedero-parásito y biología molecular. 3. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 4. Epidemiología clínica. 5. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F078
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos según decreto de planta:	8
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar y coordinar la ejecución de actividades inherentes a la implementación y monitoreo del Sistema de Gestión de la Calidad de los laboratorios de salud pública en los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y mantener los procesos y procedimientos relacionados al sistema de gestión de la calidad de los laboratorios de Salud Pública. 2. Apoyar la implementación y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad y los normas técnicas de laboratorio en las instituciones o laboratorios que conforman las redes de donación y trasplantes, bancos de sangre y laboratorios. 3. Apoyar el desarrollo de las auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad de los laboratorios de Salud Pública. 4. Apoyar las acciones necesarias con el Instituto Nacional de Metrología, para el desarrollo del componente metrológico en las Redes en Salud Pública, de conformidad con los lineamientos de la Dirección. 5. Consolidar y analizar los resultados de los programas de evaluación externa de la calidad que desarrolla la dirección de redes hacia los laboratorios de salud pública y proponer acciones de mejora. 6. Proponer los protocolos de validación de reactivos, pruebas diagnósticas y de técnicas y procedimientos analíticos, acorde a los lineamientos institucionales y según la normatividad vigente. 7. Evaluar periódicamente el avance de los objetivos del sistema de gestión de la calidad de los laboratorios nacionales de referencia, el estado de las no conformidades, la implantación de acciones correctivas y preventivas y el desarrollo de las actividades para la mejora continua. 8. Coordinar las acciones formativas derivadas del estudio de las necesidades de formación. 9. Promover la activa participación del personal en el diseño y mejora de los procedimientos técnicos e instrucciones de trabajo. 10. Realizar asesoría, capacitación y asistencia para atender el cumplimiento de estándares de calidad y sistemas de gestión de calidad a los laboratorios e instituciones de las Redes en Salud Pública, de acuerdo con la normativa vigente. 11. Elaborar informes técnicos del desempeño del sistema de gestión de la calidad de los laboratorios de salud pública, cualquier necesidad de mejora y absolver consultas sobre la implementación del sistema de gestión. 12. 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. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación. 2. Aseguramiento de calidad en laboratorios.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

3. Gerencia. 4. Gestión y planeación de proyectos y programas. 5. Salud pública. 6. Auditoria de calidad. 7. Manejo de software de oficina y bases de datos. 8. Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología; Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F079
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos según decreto de planta:	8
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, organizar e implementar procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de agentes etiológicos de tipo viral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis de laboratorio que permitan identificar vías de diseminación de los virus, relación de brotes de infección, detección de tipos o especies o cepas diferentes o mecanismos de resistencia a fármacos de tratamiento. 2. Planificar y desarrollar la estandarización, validación e implementación de los métodos de laboratorio realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de las infecciones causadas por virus y el mantenimiento de la colección de muestras serológicas o virológicas de interés en salud pública. 3. Formular y proponer normas y procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de los agentes infecciosos virales de interés en salud pública. 4. Generar los lineamientos para la vigilancia por laboratorio de los eventos de interés en salud publica en la Red Nacional de Laboratorios y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, la vigilancia por laboratorio y la detección de brotes de infecciones virales. 5. Supervisar y ejecutar el análisis de la información del laboratorio de virología y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 6. Proponer, diseñar y ejecutar investigaciones en infecciones virales de interés en salud pública. 7. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico serológico y virológico de laboratorio de infecciones causadas por virus. 8. Implementar y mantener el sistema de calidad, de acreditación, el control de calidad externo. 9. Supervisar las actividades del personal profesional, técnico y auxiliar y el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 10. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos y el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que requiera el grupo. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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 O ESENCIALES	
1. Virología humana y técnicas convencionales y moleculares para detección de virus de polio,	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

rabia, arbovirus, virus respiratorios, sarampión, rubeola. Virus de papiloma humano. 2. Sistemas de gestión de calidad — acreditación, validación de métodos analíticos, Bioseguridad. 3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación. 4. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F080
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos según decreto de planta:	8
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar y coordinar la ejecución de los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de enfermedades genéticas y crónicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis de laboratorio convencionales o de citogenética que permitan identificar los analitos, factores o agentes relacionados con las enfermedades genéticas y crónicas. 2. Realizar diagnóstico de referencia y diferencial de las enfermedades genéticas crónicas interés en salud pública. 3. Mantener la colección de muestras serológicas o de tejido resultado de la vigilancia y diagnóstico de enfermedades genéticas y crónicas de interés en salud pública. 4. Definir los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de las enfermedades genéticas crónicas de interés en salud pública. 5. Generar los lineamientos para la vigilancia de los eventos de interés en salud publica en la Red Nacional de Laboratorios y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de los factores o agentes relacionadas con las enfermedades genéticas y crónicas. 6. Supervisar y analizar la información del laboratorio de genética y crónica y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 7. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico de factores o agentes relacionados con las enfermedades genéticas y crónicas. 8. Formular y participar en investigaciones en las enfermedades genéticas y crónicas de interés en salud pública. 9. Implementar y mantener el sistema de calidad, el control de calidad externo y supervisar los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de factores o agentes relacionados con las enfermedades genéticas y crónicas. 10. Supervisar las actividades del personal auxiliar a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes procesos técnicos y el cumplimiento de las recomendaciones del comité de bioseguridad. 11. 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. Bioquímica, enfermedades crónicas y genéticas, bioseguridad, biología molecular, sistemas de gestión de calidad. 2. Salud pública. 3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación. 4. Preparación de artículos científicos. 5. Manejo de bases de datos.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

6. Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología; Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F081
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos según decreto de planta:	8
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, coordinar la ejecución de los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública para la vigilancia de la calidad de agua para consumo humano con el fin de prevenir factores de riesgo ambiental que afectan la salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la Red Nacional de Laboratorios de aguas para consumo humano, para prevenir factores de riesgo ambiental que afectan la salud pública. 2. Participar en la definición de los procedimientos para el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de ensayos fisicoquímicos y microbiológicos del agua. 3. Generar los lineamientos y documentos para la vigilancia de la calidad de agua en la Red Nacional de Laboratorios y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública su desarrollo. 4. Administrar el Subsistema de Información de la Vigilancia de la Calidad de Agua para Consumo Humano–SIVICAP y analizar la información generada creando indicadores técnicos, de gestión, de morbilidad e impacto en salud. 5. Asesorar y apoyar técnicamente al Ministerio de Salud y Protección Social en la formulación de políticas, normas y directrices relacionadas con la calidad del agua para consumo humano a nivel nacional e internacional. 6. Orientar la gestión de las Autoridades Sanitarias ante las Alcaldías y Gobernaciones, para canalizar redes de cooperación técnica institucional e interinstitucional para el desarrollo de proyectos relacionados con el componente de calidad de agua a nivel local y regional. 7. Coordinar el intercambio de información del subsistema SIVICAP, con otros sistemas de información nacionales e internacionales relacionados con la información del agua. 8. Coordinar la participación en investigaciones relacionadas con el fortalecimiento de la vigilancia de calidad de agua como evento de interés en salud pública. 9. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en procedimientos para el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de ensayos fisicoquímicos y microbiológicos del agua y en el sistema de información –SIVICAP. 10. Implementar y mantener el sistema de calidad del grupo y las recomendaciones del comité de bioseguridad. 11. Las 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. Saneamiento Ambiental, bioinformática, Sistemas de Gestión de Calidad. 2. Manejo de diversas técnicas y metodologías analíticas en el área de la química. 3. Experiencia en análisis de aguas y otras áreas de ensayos. 4. Manejo de muestras y matrices biológicas y ambientales. 5. Manejo de Sistema de gestión de la calidad.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

6. Administración y manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos. 7. Salud pública y Epidemiología ambiental. 8. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación. 9. Preparación de artículos científicos. 10. Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria o Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F082
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos según decreto de planta:	8
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, organizar e implementar programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de agentes de interés en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios de epidemiológica molecular que permitan desde el laboratorio detectar, identificar, servir de referencia y diferencial los analitos, factores o agentes de eventos que son interés en salud pública relacionados con las enfermedades crónicas. 2. Definir los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico o detección de analitos, factores o agentes relacionados con las enfermedades crónicas y mantener la colección de muestras serológicas de interés en salud pública. 3. Formular y proponer normas de procedimientos de laboratorio para el diagnóstico o detección de analitos, factores o agentes relacionados con las enfermedades crónicas de interés en salud pública. 4. Generar los lineamientos de laboratorio para la vigilancia de enfermedades crónicas en la Red y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios la vigilancia y la respuesta desde laboratorio para la detección de emergencias o brotes enfermedades crónicas de interés en salud pública. 5. Supervisar y ejecutar el análisis de la información del laboratorio de enfermedades crónicas y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 6. Coordinar, proponer, diseñar y ejecutar investigaciones en enfermedades crónicas de interés en salud pública. 7. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico enfermedades crónicas de interés en salud pública que estén en vigilancia epidemiológica. 8. Supervisar e implementar y mantener el sistema de calidad, el control de calidad externo y supervisar los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de factores o agentes relacionados con las enfermedades genéticas y crónicas. 9. Implementar y supervisar las recomendaciones del comité de bioseguridad. 10. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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 O ESENCIALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

1. Bioquímica clínica, enfermedades crónicas y técnicas convencionales y moleculares para detección de analitos bioquímicos presentes en estos eventos o enfermedades. 2. Sistemas de gestión de calidad — acreditación, validación de métodos analíticos, Bioseguridad. 3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación. 4. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F083
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos según decreto de planta:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la administración del talento humano, de acuerdo con las políticas generales del Instituto y la reglamentación vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar planes y proyectos para los diferentes programas y actividades del proceso de gestión humana. 2. Emitir conceptos frente a las situaciones administrativas que se presenten con los funcionarios de la Entidad. 3. Proyectar respuesta a los requerimientos internos y externos, de acuerdo con las competencias de la dependencia. 4. Realizar los tramites pertinentes ante las Administradoras de Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Laborales y demás Entidades, en salvaguarda de los intereses de la Entidad. 5. Proyectar los actos administrativos de las situaciones administrativas de los funcionarios del INS, en el marco de las funciones de la dependencia. 6. Verificar la organización de las historias laborales según normas vigentes del Archivo General de la Nación. 7. Apoyar el registro, actualización y cancelación del registro publico de carrera administrativa de los servidores públicos del INS, bajo los lineamientos establecidos por la CNSC. 8. Apoyar la implementación de los módulos institucionales del SIGEP (sistema de información y Gestión del Empleo Publico). 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de Personal y Carrera Administrativa. 2. Evaluación del desempeño. 3. Sistema Integral de Seguridad Social (Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Sistema General de Riesgos Laborales- Salud y Seguridad en el Trabajo). 4. Gestión Publica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F084
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos según decreto de planta:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, organizar e implementar los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública para la vigilancia y control de los factores ambientales que afectan la salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios de diagnóstico y vigilancia por laboratorio de ensayos fisicoquímicos y microbiológicos y mantener la colección de muestras serológicas, cepas o de analitos de otras matrices de interés en salud pública. 2. Planificar y desarrollar la estandarización, validación e implementación de los métodos de laboratorio realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial y la vigilancia por laboratorio de ensayos fisicoquímicos o microbiológicos. 3. Formular y proponer normas y procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de plaguicidas, toxicología y otros factores ambientales que afectan la salud pública. 4. Organizar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, la vigilancia por laboratorio y la detección de emergencias por factores ambientales que afectan la salud pública. 5. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio ambiental, sivicap y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública de factores ambientales. 6. Proponer, diseñar y ejecutar investigaciones en factores ambientales que afectan la salud pública. 7. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico de factores ambientales que afectan la salud pública. 8. Implementar y mantener el sistema de calidad, de acreditación, el control de calidad externo. 9. Supervisar las actividades del personal profesional, técnico y auxiliar y el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 10. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos y el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que requiera el grupo. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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 O ESENCIALES	
1. Microbiología clínica, Química, toxicología, saneamiento Ambiental y técnicas convencionales y moleculares para detección de analitos ambientales o agentes infecciosos. 2. Sistemas de gestión de calidad — acreditación, validación de métodos analíticos, Bioseguridad.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación. 4. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F085
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos según decreto de planta:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO 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 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 Secretaria 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 normative vigente. 7. Apoyar el seguimiento a la ejecución de las funciones, planes, programas y proyectos relacionados con las funciones de la Secretaria 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 publica: 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F086
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos según decreto de planta:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de enlace entre los procesos o actividades que requiere administrar la Secretaría General con la Dirección General para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales del INS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Representar a la entidad en las juntas, comités, reuniones, foros, mesas de trabajo, actividades oficiales, etc., y demás que le sean asignadas. 2.Realizar la revisión, análisis de conveniencia y negociación preliminar de los convenios con universidades, centros de investigación, e instituciones similares del nivel nacional que le sean asignados. 3.Realizar la revisión, acompañamiento jurídico, análisis y apalancamiento en relación con la invención y complemento requerido de la tecnología Giatech INS. 4.Realizar el acompañamiento jurídico a los proyectos institucionales asignados. 5.Gestionar el proceso de incorporación de pasantes y pasantías en la entidad. 6.Revisar y conceptuar sobre los documentos, formatos, procedimientos, y demás que le sean asignados para su verificación. 7.Generar las alertas que considere necesarias para reducir riesgos de incumplimiento en los diferentes temas que conoce con el fin de lograr los objetivos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho: constitucional, administrativo, laboral y público. 2. Salud Publica y Legislación en Salud Pública. 3. Administración Pública. 4. Contratación Pública. 5. Propiedad Intelectual y ética.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Nivel Profesional con Personal a Cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. 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 un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F087
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, adelantar, evaluar y controlar las actividades orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos en materia financiera y contable, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de mejoras tendientes a establecer y racionalizar procedimientos para llevar a cabo el control del registro de la información financiera y contable del Instituto. 2. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, y demás documentos generados por el cargo. 3. Apoyar en la revisión y seguimiento de la información de carácter financiero y contable que se genere desde las distintas áreas de la entidad dentro de los plazo establecidos para tal fin. 4. Elaborar y entregar los informes de carácter contable y financiero que genere la entidad o los propios del área interna de trabajo. 5. Participar en la integración del proceso presupuestal con los procesos Financiero, Contables y de Tesorería de la entidad. 6. Suministrar la información de su competencia que requieran los órganos de control y demás usuarios internos y externos. 7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Responder por los tramites relacionados con las comisiones y desplazamientos que con ocasion de la funcion de la Entidad se necesiten, incluidos el suministro de tiquetes. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizadas (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Manejo de aplicativos financieros para las entidades publicas. 2. Finanzas Publicas. 3. Normativa en materia presupuestal, contable y tributaria. 4. Distribución y administración de recursos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F088
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO 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 jurídica, administrativa de los Grupos de Trabajo de la Secretaria General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades profesionales en el marco de los procedimientos de la gestión administrativa de la Secretaria General, de acuerdo con los lineamientos diseñados para este fin. 2. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias requeridos en la dependencia. 3. Prestar un servicio oportuno y guiar a los servidores públicos sobre las reglamentaciones existentes, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 4. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información suministrada en cumplimiento de sus funciones. 5. Estudiar, revisar y evaluar los actos administrativos que le sean asignados. 6 Elaborar y consolidar los informes requeridos por la Secretaria General. 7. Elaborar los conceptos técnicos propios de la dependencia y que estén relacionados con las funciones y actividades desarrolladas en procura de mejorar la gestión de la Secretaria General. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con las parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Normatividad sobre Atención al Ciudadano de las Entidades Publicas. 2. Normatividad sobre Seguridad Social. 3. Políticas de Atención al Ciudadano. 4. Sistemas de información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F089
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte a las responsabilidades del Plan Decenal de Salud Pública, en lo relacionado con la dimensión transversal “Fortalecimiento de la autoridad sanitaria para la gestión en salud”, especialmente en lo que tiene que ver con procesos de talento humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir a la definición de competencias de la autoridad sanitaria para la gestión de la salud, buscando su fortalecimiento, la articulación entre las autoridades sanitarias nacionales y locales para que recuperen, desarrollen o perfeccionen sus capacidades básicas para actuar como planificadores e integradores. 2. Apoyar en la definición del perfil de talento humano calificado para responder como autoridad sanitaria. 3. Contribuir a determinar las competencias que deben tener los funcionarios del INS y las autoridades sanitarias locales respectivas para desarrollar y utilizar los sistemas de información integrados y los observatorios de Salud Pública. 4. Contribuir en el análisis de las políticas que conduzcan a la recuperación de las capacidades básicas indelegables de la autoridad sanitaria local para lograr la descentralización efectiva y eficiente de la salud pública. 5. Apoyar la definición de competencias en los procesos de educación no formal, continua y de asistencia técnica en lo que compete a la gestión de la salud pública a nivel nacional y local para fortalecer las competencias del talento humano. 6. Contribuir a establecer los procesos académicos y jurídicos para la vinculación de tutores a los programas de formación propios del Instituto. 7. Apoyar los procesos pertinentes para establecer la vinculación de profesionales a los programas de formación propios del instituto. 8. Proponer la normatividad pertinente para la vinculación de profesionales del servicio social obligatorio en el instituto. 9. Contribuir en la implementación de políticas diseñadas para el fortalecimiento del talento humano en las entidades territoriales, con enfoque de competencias como autoridad sanitaria local. 10. Contribuir al desarrollo de metodologías de estimación del personal requerido para que se disponga en los territorios de talento humano en salud con capacidad para gestionar y coordinar acciones intersectoriales y transectoriales en salud pública, planificar, apoyar técnicamente la construcción de criterios de asignación de los recursos y el gerenciamiento de las intervenciones de salud pública bajo el enfoque diferencial, brindar asistencia técnica y hacer auditoria a los procesos de gestión de riesgo en salud en las aseguradoras o quien haga sus veces, en las IPS y ARL, de acuerdo a las competencias. 11. Aportar insumos para determinar la competencia que deben tener las autoridades sanitarias nacionales y locales en sus funciones de regulación, conducción, gestión financiera, vigilancia epidemiológica y sanitaria, movilización social, ejecución de acciones colectivas, garantía del	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

aseguramiento y provisión adecuada del servicio de salud. 12. Contribuir en la determinación de las capacidades que deben tener por competencia, las autoridades sanitarias locales con el propósito de aportar, desde el Instituto el fortalecimiento de su gestión. 13. Apoyar al instituto en la definición de perfiles requeridos en el plan de regularización del personal de salud complementario, como auxiliares de salud pública, microscopistas, parteras, promotores de salud en sus propias comunidades, técnicos de saneamiento ambiental y demás. 14. Apoyar la operación del sistema de vigilancia en salud pública en todo el territorio nacional y su integración a los sistemas de vigilancia y control sanitario e inspección, vigilancia y control en coordinación con las entidades territoriales. 15. Las 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. Gestión de proyectos. 2. Políticas públicas. 3. Competencias laborales. 4. Carrera Administrativa, capacitación. 5. Formulación y evaluación de políticas públicas. 6. Normativa vigente relacionada.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F090
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de diseño, desarrollo y validación de programas y estrategias para la formación, en competencias laborales del talento humano en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diseño y desarrollo de los programas y estrategias para la formación en competencias laborales en salud pública de acuerdo con las directrices institucionales. 2. Validar los programas y estrategias para la formación en competencias laborales en salud pública de acuerdo con las directrices institucionales. 3. Desarrollar planes, programas, técnicas didácticas, guías y talleres para la formación en competencias laborales del talento humano en salud pública, según lineamientos establecidos y normatividad vigente. 4. Realizar actividades para la certificación de competencias laborales de la fuerza de trabajo en salud pública articulado al SNFT, según lineamientos establecidos y normatividad vigente. 5. Evaluar los programas y estrategias diseñadas para la formación, evaluación y certificación en competencias laborales del talento humano en salud pública, según lineamientos establecidos y normatividad vigente en el marco del programa FETP. 6. Las demás asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Docencia por competencias. 2. Diseño curricular. 3. Docencia y Tutoría. 4. Capacitación virtual. 5. Salud Pública o Epidemiología. 6. Entrenamiento en el programa de epidemiología de campo FETP. 7. Sistema de Seguridad Social en Salud. 8. Inglés básico. 9. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Odontología; Psicología; Biología, Microbiología y Afines; Nutrición y Dietética. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F091
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar proyectos de investigación básica y aplicada en salud publica que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud publica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y desarrollar los proyectos de investigación básica y aplicada en salud publica. 2. Realizar y apoyar el desarrollo de proyectos de investigación e innovación en salud publica relacionados con su área funcional. 3. Definir las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su área funcional. 4. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud publica relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 5. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas publicas en salud. 7. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud publica. 2. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 3. Salud publica. 4. Manejo de programas de texto y estadísticos. 5. Elaboración de manuscritos para publicaciones. 6. Nivel intermedio de ingles.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F092
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de diseño, desarrollo y validación de programas y estrategias para la formación, en competencias laborales del talento humano en salud publica para la operación del sistema de vigilancia en salud pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diseño y desarrollo de los programas y estrategias para la formación en competencias laborales en salud pública. 2. Implementar la evaluación de los programas y estrategias para la formación en competencias laborales en salud pública. 3. Diseñar y desarrollar cursos presenciales o virtuales, técnicas didácticas, guías, estudios de caso y talleres para la formación en salud pública y epidemiología de campo. 4. Realizar actividades para la certificación de competencias laborales de la fuerza de trabajo en salud pública. 5. Fomentar la implementación de las estrategias diseñadas para la formación, evaluación y certificación en competencias en el marco del programa de epidemiologia de campo (FETP). 6. Apoyar la revisión como par, la edición y publicación de publicaciones epidemiológicas. 7. Realizar actividades de tutoría y asesoría a los profesionales inscritos en los programas y estrategias para la formación en salud pública y epidemiología de campo. 8. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 11. 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. Salud Pública o Epidemiología. 2. Epidemiología de campo. 3. Escritura de reportes científicos. 4. Pedagogía o educación. 5. Docencia universitaria en el nivel especializado. 6. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Odontología; Nutrición y Dietética. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F093
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las políticas, planes y estrategias de comunicación y divulgación de la ciencia a las diferentes audiencias de la institución, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar estrategias y herramientas de comunicación que contribuyan a la divulgación del conocimiento a las diferentes audiencias, de acuerdo a la política de comunicaciones y a los lineamientos establecidos por la entidad. 2. Desarrollar los lineamientos de comunicación para la divulgación del conocimiento científico-técnico a la comunidad en general, de acuerdo a la política de comunicaciones y a los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Realizar campañas de divulgación de la información científico — técnica de acuerdo a la política de comunicaciones y a los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Participar en los espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas del Observatorio Nacional de Salud. 5. Elaborar en coordinación con el equipo de trabajo, comunicados, recomendaciones y propuestas al Ministerio de la Protección Social y a las entidades del orden nacional que lo requieran, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud. 6. Editar documentos técnicos y boletines generados por el Instituto Nacional de Salud. 7. Divulgar y preservar los principios de la identidad e imagen institucional de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de desempeño del empleo. 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 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, planes y estrategias en comunicación del sector salud. 2. Redacción y técnicas de comunicación. 3. Procesos y metodologías de estrategias de interacción con la ciudadanía. 4. Procesos y herramientas en Nuevas Tecnologías de la Información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Diseño; Publicidad y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F094
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias y productos de divulgación apropiados a las diferentes audiencias de interés de la institución, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular estrategias de comunicación que contribuyan a la divulgación de la ciencia a las diferentes audiencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 2. Desarrollar los lineamientos de comunicación para la divulgación del conocimiento científico-técnico a la comunidad en general de acuerdo a la política de comunicaciones de la entidad. 3. Plantear y desarrollar herramientas de comunicación para divulgación científico-técnica de los eventos de que afectan la salud dirigidas a la comunidad general, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente. 4. Realizar campañas de divulgación de la información científico — técnica, de acuerdo a la política de comunicaciones y los lineamientos institucionales establecidos. 5. Participar en los espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas del Observatorio Nacional de Salud. 6. Elaborar en coordinación con el equipo de trabajo, comunicados, recomendaciones y propuestas 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 y el Instituto Nacional de Salud. 7. Realizar la diagramación de los productos comunicativos del Observatorio Nacional de Salud y del Instituto Nacional de Salud cuando sea requerido. 8. Divulgar y preservar los principios de la identidad e imagen institucional de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). de desempeño del empleo. 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 11. 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. Diseño asistido por computador. 2. Herramientas en Nuevas Tecnologías de la Información: ilustración, Animación digital 3. Diseño web, edición y video. 4. Comunicación en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología, Diseño; Publicidad y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F095
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conformar y coordinar redes de conocimiento en salud pública, para la gestión de conocimiento en salud, generando estrategias de interacción con los diferentes actores de interés en salud pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar las estrategias y metodologías de recolección de información básica y complementaria para la de identificación y mapeo de potenciales actores pertenecientes a las redes de conocimiento en salud pública. 2. Definir reuniones colaborativas con los actores identificados, en las que se elaboren agendas conjuntas de trabajo en el marco de la gestión del conocimiento en salud pública. 3. Gestionar espacios intra e interinstitucionales para la participación del Observatorio Nacional de Salud en lo relacionado con la gestión del conocimiento en salud pública. (Convenios interinstitucionales) 4. Elaborar escritos científicos y académicos que permitan documentar las experiencias de la conformación y consolidación de las redes de conocimiento en salud pública. 5. Identificar e implementar estrategias de divulgación de las redes del conocimiento. 6. Realizar la planeación y ejecución de actividades que promuevan la participación social en la gestión y apropiación del conocimiento de acuerdo con los lineamientos del INS. 7. Desarrollar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de las redes de conocimiento en salud pública, según los procedimientos establecidos. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de desempeño del empleo. 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 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. Coordinación y Gestión de proyectos. 2. Planificación de actividades. 3. Políticas públicas. 4. Redes de conocimiento. 5. Análisis de redes sociales. 6. Investigación cualitativa y cuantitativa. 7. Epidemiología / salud pública. 8. Manejo de sistemas de información. 9. Escritura de literatura científica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Odontología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F096
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar información en salud pública que permita establecer resultados con impacto económico de políticas o enfermedades, a fin de efectuar recomendaciones oportunas para el respectivo control por parte de los entes correspondientes, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar los costos de variables que recomienda la práctica sanitaria y la política pública, en materia de condiciones de salud, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Observatorio. 2. Analizar información en términos de costo/beneficio de las políticas en salud pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Observatorio. 3. Realizar estudios sobre el costo de la enfermedad, para determinar el valor de las mismas desde el punto de vista de salud pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Observatorio. 4. Prestar soporte técnico a las autoridades del país, en materia de costos de la situación de salud, para la toma de decisiones, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud. 5. Desarrollar documentos técnicos apoyando su publicación, bajo los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud y el Observatorio. 6. Preparar documentos técnicos que sirvan de insumos y que contribuyan en el fortalecimiento del Observatorio Nacional de Salud, bajo las directrices del decreto reglamentario establecido. 7. Participar en los espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas, bajo los lineamientos del Observatorio Nacional de Salud. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 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. Economía de la Salud. 2. Salud Pública. 3. Epidemiología. 4. Diseño de estudios de Costos. 5. Análisis de costo-efectividad. 6. Valoración y Análisis económico. 7. Estadística. 8. Escritura de artículos científicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F097
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar información que permita caracterizar el estado de salud de la población colombiana, sus factores de riesgo y carga de la enfermedad, a fin de efectuar recomendaciones oportunas para el respectivo control por parte de los entes correspondientes, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar las variables e indicadores que recomienda la práctica sanitaria y la política pública, en materia de condiciones de salud, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Observatorio. 2. Realizar el estudio de información previa sobre sectores de la población y análisis de previas investigaciones de tendencias en la sociedad a fin de prever sus reacciones en conjunto o en sectores particulares, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Prestar soporte técnico a las autoridades del país, en materia de análisis de la situación de salud, para la toma de decisiones, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud. 4. Desarrollar documentos técnicos apoyando su publicación, bajo los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud y el Observatorio. 5. Preparar documentos técnicos que sirvan de insumos y que contribuyan en el fortalecimiento del sistema de Información Epidemiológica, bajo las directrices del decreto reglamentario establecido. 6. Participar en los espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas, bajo los lineamientos del Observatorio Nacional de Salud. 7. Elaborar recomendaciones, propuestas y advertencias de seguimiento al Ministerio de la Protección Social y a la Comisión de Regulación en Salud, o a la entidad que haga sus veces, bajo la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por el Observatorio y el Instituto Nacional de Salud. 8. Presentar reportes a las Comisiones Séptimas Conjuntas, de Cámara y Senado antes de finalizar cada legislatura sobre todas las evaluaciones periódicas, bajo directrices que soliciten y normatividad vigente que aplique. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 11. Las demás asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Salud Pública y políticas públicas 2. Epidemiología y diseño de estudios epidemiológicos. 3. Estadística.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

4. Metodologías de síntesis de la evidencia (revisiones sistemáticas, meta análisis). 5. Normatividad Vigente relacionada con Salud Pública. 6. Análisis de indicadores en salud. 7. Escritura de artículos científicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología; Enfermería; Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F098
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación relacionada con su área funcional (Salud ocupacional, laboral y del ambiente), acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y desarrollar los proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública. 2. Realizar y apoyar el desarrollo de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 3. Definir las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional. 4. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional , ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 5. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud. 7. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 9. Las 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. Medicina del Trabajo. 2. Factores de riesgo ambiental y biomarcadores. 3. Toxicología. 4. Vigilancia epidemiológica ambiental. 5. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 6. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 7. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras. 8. Salud pública- Epidemiología. 9. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad. 10. Nivel intermedio de inglés.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines; Medicina; Enfermería; Bacteriología y del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación la licenciatura en Química. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F099
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su área funcional con especial énfasis en: Enfermedades emergentes, re-emergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemo-epidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y desarrollar los proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública. 2. Realizar y apoyar el desarrollo de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 3. Definir las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su área funcional. 4. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional , ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 5. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud. 7. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 9. Las 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. Biología celular y molecular. 2. Microbiología , Micobacterias. 3. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 4. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 5. Salud pública-Epidemiología. 6. Normatividad vigente en Sistemas de Gestión de Calidad. 7. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Biología, Microbiología y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F100
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, gestionar, liderar y ejecutar proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública, en articulación con el Ministerio de Salud y Protección Social en el marco de la política para los temas relacionados con enfermedades bacterianas, fúngicas y nosocorniales. 2. Realizar y apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 3. Definir las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su propósito principal dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Diseñar, liderar y ejecutar proyectos de investigación básica, clínica, biomédica, de ciencias sociales, de política, de modelos y servicios de salud en temas relacionados con su propósito principal. 5. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su propósito principal, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 7. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento derivado de proyectos de investigación y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como la evidencia científica para soportar políticas en temas relacionados con su propósito principal. 8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Biología y genética celular y molecular de bacterias y hongos. 2. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 3. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

4. Microbiología y biomedicina. 5. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines, Medicina; Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F101
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación con especial énfasis en: Enfermedades emergentes, re-emergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemo- epidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y desarrollar los proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública. 2. Realizar y apoyar el desarrollo de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 3. Definir las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su área funcional. 4. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 5. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud. 7. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 9. Las 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. Morfología microscópica y ultra estructural. 2. Microscopía electrónica y óptica de alta resolución. 3. Biología celular y molecular. 4. Software para procesamiento digital de imágenes histológicas y microorganismos. 5. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 6. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 7. Salud pública-Epidemiología. 8. Normatividad vigente en Sistemas de Gestión de Calidad. 9. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Enfermería; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Medicina; Biología, Microbiología y Afines; Nutrición y Dietética y del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: la licenciatura en Química, la licenciatura en Biología, la licenciatura en Biología y Química, la licenciatura en Química y Biología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F102
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación con especial énfasis en prevención de la malnutrición, seguridad alimentaria y nutricional, control de riesgos sanitarios y fitosanitarios de los alimentos, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y desarrollar los proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública. 2. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 3. Definir las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional. 4. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional , ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 5. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud. 7. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 9. Las 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. Determinación de macro y micro nutrientes. 2. Implementación de encuestas de situación nutricional. 3. Desarrollo, análisis y evaluación de metodologías de laboratorio especializadas en el área de macro y micro nutrientes. 4. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 5. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 6. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras. 7. Salud pública- Epidemiología. 8. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad. 9. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Nutrición y Dietética; Biología, Microbiología y Afines; Enfermería; Medicina; Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F103
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación con especial énfasis en: Enfermedades emergentes, re-emergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemo- epidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y desarrollar los proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública. 2. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 3. Definir las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su área funcional. 4. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 5. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud. 7. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 9. Las 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. Parasitología Médica avanzada. 2. Inmunología, relación hospedero-parásito y biología molecular. 3. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 4. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 5. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras. 6. Salud pública- Epidemiología. 7. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad. 8. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Enfermería; Medicina; Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F104
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de producción de las publicaciones científicas del Instituto Nacional de Salud acordes con las políticas generales del INS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer parte de los Comités Editoriales en las reuniones periódicas y contribuir al mejoramiento continuo del proceso y política editorial, de acuerdo con las normas internacionales de publicación de productos de generación del conocimiento en salud. 2. Coordinar las actividades del proceso editorial de los manuscritos que son sometidos a publicación en la revista Biomédica: revisiones editoriales, evaluaciones, conceptos finales, etc., de conformidad con la programación anual establecida. 3. 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 productos de generación del conocimiento en salud, de acuerdo a los formatos establecidos. 4. Realizar las actividades de gestión administrativa requeridas para las publicaciones científicas, incluy en do 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. 5. Supervisar y controlar las actividades para la publicación anticipada, la diagramación, la corrección de estilo, la impresión, actualización en la Web y envío de la información, para la difusión oportuna de las publicaciones científicas. 6. 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. 7. Suministrar los insumos para los informes de gestión (administrativa y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 8. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Procesos editoriales para publicaciones científicas Software para procesos editoriales como el Open Journal System, OJS, o afines. 2. Funcionamiento de los índices internacionales donde está indexada la revista. 3. Normas internacionales para la publicación de revistas especializadas en salud y biomedicina.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

4. Normatividad vigente en Sistemas de Gestión de Calidad. 5. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines . Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F105
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de corrección de estilo de la revista Biomédica dentro de las líneas definidas por el Comité Editorial y acordes con las políticas generales del INS relacionadas con su área funcional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la corrección de estilo (gramática y ortografía) en todo su contenido de los manuscritos aprobados para publicación científica. 2. 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. 3. Corregir la bibliografía de las publicaciones según las normas internacionales, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 4. Gestionar la aprobación de impresos finales para ser publicado y enviado a los talleres de impresión, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Suministrar los insumos para los informes de gestión (administrativa y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Participar y cooperar en la elaboración de los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud. 7. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 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. Procesos y normas nacionales e internacionales editoriales para publicaciones científicas. 2. Normas gramaticales, lingüísticas, semánticas del idioma español e inglés. 3. Terminología médica y científico-técnica. 4. Funcionamiento de los índices internacionales donde está indexada la revista. 5. Software para procesos editoriales o afines. 6. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 7. Normatividad vigente en Sistemas de Gestión de Calidad. 8. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación en cuanto a las disciplina académica de Licenciatura en español, Licenciatura en español y filología clásica, Licenciatura en filología e idiomas, Licenciatura en lenguas extranjeras, Licenciatura en lenguas modernas, Licenciatura en lingüística y semiótica, Licenciatura en lengua castellana, Licenciatura en lingüística y educación indígena, Licenciatura en lingüística y literatura, Licenciatura en literatura y lengua castellana. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F106
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Manejar la operación de los sistemas de Prevención, Vigilancia y Control en Salud Pública para la actuación conjunta de los agentes y atención de las enfermedades Transmisibles que afectan la salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de las enfermedades transmisibles, de acuerdo a la asignación del evento por parte del superior inmediato, observando los procedimientos y lineamientos establecidos por el INS. 2. Consolidar, analizar y evaluar la información del sistema de vigilancia en salud pública, con el fin de detectar, monitorear, intervenir y controlar el comportamiento de las situaciones en salud relacionados con eventos de interés en salud publica siguiendo los procedimientos de la dependencia y los lineamientos del INS, que permitan generar las acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de la vigilancia de las enfermedades transmisibles. 3. Brindar apoyo técnico-profesional a las entidades territoriales y demás actores relacionados con el sistema de vigilancia en salud pública, en el desarrollo de estrategias para prevenir, intervenir y controlar situaciones de alarma, brotes y emergencias en salud pública siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 4. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 5. Preparar los documentos requeridos para el funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las funciones de la subdirección y siguiendo los lineamientos del INS. 6. Promover las acciones de actualización y divulgación de la información, atendiendo el marco normativo que lo regule y los lineamientos adoptados al interior del INS. 7. Las demás asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Acciones de control y Vigilancia en salud pública. 2. Biología Molecular: experiencia en estandarización de protocolos y metodologías. 3. Bioinformática y Bioestadística: manejo de bases de datos para la compilación y análisis de información empleando herramientas y software estadísticos. 4. Elaboración y redacción de trabajos científicos. 5. Normatividad vigente en salud pública. 6. Manejo de ofimática y bases de datos. 7. Inglés Básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Enfermería; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F107
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades para la operación del sistema de vigilancia en salud pública de acuerdo con los lineamientos nacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de las enfermedades transmisibles, de acuerdo con los eventos de interés en salud pública asignados por el superior. 2. Diseñar, validar, implementar y actualizar documentos técnicos para la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública. 3. Establecer y desarrollar metodologías de consolidación, análisis y divulgación de los eventos de interés en salud pública asignados. 4. Unificar la información del evento asignado con las otras áreas relacionadas y con las áreas de otras direcciones. 5. Generar alertas de los eventos de interés en salud pública a partir de la información del sistema de vigilancia en salud pública, de acuerdo a los lineamientos del INS. 6. Evaluar el sistema de vigilancia y control de los eventos de interés en salud pública que le sea asignado. 7. Proporcionar asesoría y asistencia técnico-profesional a las entidades territoriales y demás actores relacionados con el sistema de vigilancia en salud pública. 8. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Salud Pública o Epidemiología. 2. Epidemiología de campo. 3. Estadística. 4. Manejo y procesamiento de bases de datos. 5. Metodologías de investigación 6. Escritura de reportes científicos. 7. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Enfermería; Biología, Microbiología y Afines; Terapias. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F108
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades, planes y proyectos relacionados con el sistema de gestión de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de carácter administrativo y financiero, necesarios para la operación del sistema de vigilancia en salud pública. 2. Gestionar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de carácter administrativo necesarios para la ejecución de las funciones misionales de la Dirección de Vigilancia y Análisis del Riesgo en Salud Pública. 3. Recopilar la información de la gestión y generar informes de gestión de acuerdo con las solicitudes internas y externas. 4. Apoyar los procesos de diagnóstico territorial de capacidades para la vigilancia en salud pública. 5. Apoyar los procesos de evaluación del impacto de la vigilancia en salud pública. 6. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública. 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. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Gestión de la calidad. 2. Gestión de proyectos. 3. Manejo de software para administración de proyectos. 4. Salud pública. 5. Administración de servicios de salud. 6. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F109
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos del Grupo de Gestión Administrativa en concordancia con el cumplimiento de objetivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades administrativas, logrando la mejora continua en todos los procesos de la entidad en atención a la normatividad vigente. 2. Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de inventarios y almacenamiento de bienes del Instituto Nacional de Salud, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Proyectar los actos administrativos que se originen en el movimiento de bienes muebles de propiedad, planta y equipo y consumo según la metodología establecida. 4. Proyectar los informes y demás solicitudes que se requieren de acuerdo con su competencia y a los términos establecidos. 5. Participar en la realización y ejecución del Plan de Acción y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento. 6. Apoyar y soportar la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Participar en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su área. 8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 9. 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. Normativa en materia de contratación administrativa. 2. Normativa en materia presupuestal. 3. Temas contables. 4. Manejo de almacenes. 5. Aplicativos de información financiera para entidades publicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Ingeniería industrial y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F110
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y realizar planes, programas y proyectos para la detección, monitoreo, generación de alertas, intervención y control de brotes, epidemias, emergencias y desastres en salud pública, de acuerdo con las políticas nacionales e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar programas de prevención, atención y superación de brotes, epidemias, emergencias y desastres en salud pública de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes. 2. Controlar las estrategias de sistemas de alerta temprana de eventos, brotes, epidemias, emergencias y desastres en salud pública. 3. Realizar investigación y control de brotes, epidemias, emergencias y desastres en salud pública de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos y lineamientos vigentes. 4. 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. 5. Monitorear semanalmente la información rutinaria de la vigilancia epidemiológica, para identificar cambios o aumentos inusitados, para realizar las medidas de control de manera oportuna. 6. Apoyar la formulación, actualización, divulgación y transferencia de la metodología del Centro Operativo de Emergencias. 7. Diseñar e implementar una estrategia de evaluación de riesgos y generación de alertas tempranas en eventos masivos de interés público. 8. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Salud Pública o Epidemiología. 2. Epidemiología de campo. 3. Estadística. 4. Manejo y procesamiento de bases de datos. 5. Metodologías de investigación. 6. Escritura de reportes científicos. 7. Nivel intermedio de inglés.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Terapias. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F111
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la operación del sistema de vigilancia en salud pública de los eventos de interés en salud pública de acuerdo con los lineamientos nacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades científicas, técnicas y administrativas para la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de las enfermedades transmisibles, de acuerdo con los eventos asignados por el superior inmediato. 2. Diseñar, validar e implementar documentos técnicos para la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública. 3. Establecer y desarrollar metodologías de consolidación, análisis y divulgación de los eventos de interés en salud pública asignados. 4. Unificar la información del evento asignado con las otras áreas relacionadas y con las áreas de otras direcciones. 5. Generar alertas de los eventos de interés en salud pública a partir de la información del sistema de vigilancia en salud pública. 6. Evaluar el sistema de vigilancia y control de los eventos en salud pública que le sea asignado. 7. Proporcionar asesoría y asistencia técnico-profesional a las entidades territoriales y demás actores relacionados con el sistema de vigilancia en salud pública. 8. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Salud Pública o Epidemiología. 2. Epidemiología de campo. 3. Estadística. 4. Metodologías de investigación 5. Escritura de reportes científicos. 6. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Medicina Veterinaria, Terapias. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F112
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, gestionar, liderar y ejecutar proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública, en articulación con el Ministerio de Salud y Protección Social en el marco de la política para los temas relacionados con salud materna y perinatal. 2. Realizar y apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 3. Definir las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su propósito principal dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Diseñar, liderar y ejecutar proyectos de investigación básica, clínica, biomédica, de ciencias sociales, de política, de modelos y servicios de salud en temas relacionados con salud materna y perinatal. 5. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con salud materna y perinatal, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 7. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento derivados de proyectos de investigación y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como la evidencia científica para soportar políticas en salud materna y perinatal. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Política y normatividad vigente en investigación, innovación en salud pública y maternidad segura. 2. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 3. Salud pública-Epidemiología. 4. Nivel intermedio de inglés. 5. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F113
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar documentos técnicos, con sus respectivos instrumentos para vigilancia y control en salud pública de eventos de interés en salud pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de los eventos no transmisibles o de salud mental y lesiones de causa externa siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 2. Diseñar, validar, implementar y actualizar documentos técnicos para la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública. 3. Implementar estrategias para el uso de fuentes de información rutinarias para la vigilancia de las enfermedades no transmisibles, la salud mental, la salud sexual y reproductiva y las lesiones de causa externa. 4. Establecer y desarrollar metodologías de consolidación, análisis y divulgación de los eventos de interés en salud pública asignados. 5. Generar alertas de los eventos de interés en salud pública a partir de la información del sistema de vigilancia en salud pública. 6. Evaluar el sistema de vigilancia y control de los eventos de interés en salud pública que le sea asignado. 7. Proporcionar asesoría y asistencia técnico-profesional a las entidades territoriales y demás actores relacionados con el sistema de vigilancia en salud pública. 8. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Salud Pública o Epidemiología. 2. Epidemiología de campo. 3. Estadística. 4. Manejo y procesamiento de bases de datos. 5. Metodologías de investigación. 6. Escritura de reportes científicos. 7. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F114
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones necesarias para la operación de los sistemas de prevención, vigilancia y control en Salud Pública y su relación con los eventos de interés en salud pública de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental. 2. Realizar análisis y actualización de la información sobre la vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental. 3. Realizar asistencias técnicas requeridas para el desarrollo de la vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental. 4. Generar alertas de los eventos de interés en salud pública a partir de la información del sistema de vigilancia en salud pública. 5. Generar alianzas intra-interinstitucionales para promover la vigilancia y control de los eventos y factores de riesgo ambiental. 6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de los eventos y factores de riesgo ambiental. 7. Promover e implementar estrategias para el uso de otras fuentes de información para el análisis del riesgo ambiental y su relación con los eventos de interés en salud pública. 8. Evaluar el sistema de vigilancia y control de los eventos de interés en salud pública que le sea asignado. 9. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 10. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 11. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 12. 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. Salud Pública o Epidemiología. 2. Epidemiología de campo. 3. Salud Ambiental. 4. Evaluación del riesgo. 5. Estadística. 6. Escritura de reportes científicos. 7. Nivel intermedio de inglés	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F115
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades legales relacionadas con la gestión del Talento Humano y conceptuar jurídicamente de acuerdo con las políticas generales del Instituto y la reglamentación vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar informes y conceptos jurídicos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos del INS de conformidad con la normatividad vigente. 2. Emitir conceptos jurídicos frente a las solicitudes de bonos pensionales, certificaciones laborales, cesantías, pensiones y demás aspectos del Derecho Administrativo de la Seguridad Social. 3. Proyectar respuestas a tutelas y requerimientos judiciales y administrativos para su posterior envío a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con las competencias de la dependencia. 4. Atender consultas internas y externas relacionadas con la seguridad social, derecho laboral general, administrativo y carrera administrativa de los servidores públicos del INS. 5. Absolver consultas relacionadas con las Administradoras de Fondos de Pensiones y Administradoras de Riesgos Laborales, así como realizar los trámites jurídicos pertinentes ante estas Entidades. 6. Proyectar los actos administrativos necesarios para resolver las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios del INS en el marco de las funciones de la dependencia. 7. Apoyar la ejecución del programa de evaluación del desempeño laboral, bajo los parámetros legales establecidos por la CNSC. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Derecho Administrativo. 2. Derecho Laboral General y Administrativo. 3. Carrera Administrativa. 4. Sistema Integral de seguridad Social (Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Sistema General de Riesgos Laborales — Salud y Seguridad en el Trabajo). 5. Políticas Públicas. 6. Normativa vigente relacionada.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F116
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas y científicas que contribuyan a la emisión de conceptos toxicológicos a los eventos de interés en salud pública, clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad de plaguicidas, que vayan a ser utilizados en el país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades técnicas y científicas, necesarias para la emisión de conceptos sobre clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad, de plaguicidas que vayan a ser utilizados en el país. 2. Revisar, clasificar, sistematizar y actualizar la información requerida para la emisión de conceptos toxicológicos de plaguicidas a utilizar en el país. 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. Emitir conceptos técnicos para los análisis de los eventos de interés en salud pública que sirvan para la toma de decisiones. Establecer acciones de actualización, comunicación y divulgación de la información de interés a los diferentes actores del sistema. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos, relacionados con conceptos toxicológicos. 5. Apoyar el análisis del riesgo químico en situaciones de emergencia en salud pública. 6. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 7. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Toxicología humana. 2. Epidemiología y salud pública. 3. Evaluación del riesgo. 4. Elaboración y redacción de trabajos científicos. 5. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F117
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar la información disponible para dar inicio a los estudios de evaluación del riesgo, análisis de situación de salud y demás metodologías y técnicas que permitan la toma de decisiones en el nivel nacional y la orientación de las acciones en los niveles departamental, distrital y municipal, de acuerdo a los procedimientos definidos y a los lineamientos del INS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar las principales fuentes de información disponible para la realización de los análisis y estudios de evaluación de riesgo que, junto con otras metodologías, sirvan para orientar la toma de decisiones y las acciones en los niveles descentralizados de la vigilancia en salud pública. 2. Realizar el marco funcional de comunicación del riesgo del Instituto nacional de salud. 3. Actualizar periódicamente nuevas fuentes de información que permitan un acercamiento más detallado a los eventos y patologías de interés en salud pública, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Contribuir en la consolidación de una red de conocimiento en salud pública mediante la convocatoria periódica de expertos del INS y de otras instituciones, que además promueva la investigación y la comunicación permanente con las autoridades nacionales y locales, con el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). 5. Diseñar y mantener actualizados los procesos, procedimientos, manuales y demás documentación necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la articulación con las demás áreas y procesos del Instituto Nacional de Salud, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Las consagradas en el Artículo 2º del Decreto número 1785 de 2014 y demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Salud pública. 2. Análisis de Riesgo. 3. Comunicación del riesgo. 4. Normatividad sanitaria nacional e internacional. 5. Sistemas de información. 6. Estadística y análisis de datos. 7. Bases de datos y manejo de información. 8. Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina; Odontología; Enfermería; Optometría, Otros programas de ciencias de la salud; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Publicidad y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F118
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar la información disponible para dar inicio a los estudios de evaluación del riesgo, análisis de situación de salud y demás metodologías y técnicas que permitan la toma de decisiones en el nivel nacional y la orientación de las acciones en los niveles departamental, distrital y municipal, de acuerdo a los procedimientos definidos y a los lineamientos del INS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar, caracterizar y mantener actualizadas las fuentes de información de la vigilancia en salud pública para su uso en metodologías para la toma de decisiones y la orientación de las acciones en los niveles descentralizados de la vigilancia en salud pública. 2. Diseñar, divulgar e implementar metodologías para el análisis de las fuentes priorizadas de la vigilancia en salud pública. 3. Realizar informes técnicos que utilicen las metodologías implementadas para el análisis de las fuentes priorizadas. 4. Establecer procedimientos para integrar la información de la vigilancia rutinaria con otras fuentes de información. 5. Diseñar e implementar estrategias de generación del conocimiento que permita difundir el comportamiento de los eventos de interés en salud pública para la toma de decisiones. 6. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública. 7. 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. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes 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. Salud Pública o Epidemiología. 2. Epidemiología de campo. 3. Estadística. 4. Manejo y procesamiento de bases de datos. 5. Metodologías de investigación. 6. Escritura de reportes científicos. 7. Nivel intermedio de inglés.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Bacteriología. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F119
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar metodologías para el análisis de los eventos de interés en salud pública que soporten la toma de decisiones en el nivel nacional, departamental y municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades científicas, técnicas y administrativas para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de los eventos de interés en salud pública, de acuerdo con la asignación que para el efecto realice el jefe inmediato. 2. Diseñar, validar, implementar y actualizar documentos técnicos para la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública. 3. Diseñar, divulgar, realizar asistencia técnica y capacitar en la metodología para la realización de unidades de análisis con aspectos específicos para los eventos priorizados de salud pública. 4. Realizar reportes de los eventos objeto de unidad de análisis según la periodicidad definida. 5. Evaluar periódicamente la implementación de la metodología única estandarizada para la realización de unidades de análisis en los niveles departamentales. 6. Diseñar, validar e implementar estrategias de caracterización del riesgo en eventos de interés en salud pública que de información para la toma de decisiones. 7. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Salud Pública o Epidemiología. 2. Epidemiología de campo. 3. Estadística. 4. Manejo y procesamiento de bases de datos. 5. Metodologías de investigación. 6. Escritura de reportes científicos. 7. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Psicología; Nutrición y Dietética. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F120
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las acciones necesarias para la gestión de evaluaciones de riesgos biológicos y químicos, como soporte a las medidas sanitarias y fitosanitarias de acuerdo a las normas legales vigentes los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar, analizar e interpretar los datos científicos y técnicos para la elaboración de riesgos que influy en en la inocuidad de alimentos de consumo humano. 2. Generar la información científica para identificar y caracterizar los riesgos emergentes para la inocuidad de los alimentos. 3. Administrar las herramientas tecnológicas, articulado con los sistemas nacionales de salud. 4. Diseñar los planes, procesos, procedimientos y demás documentos relacionados con riesgos biológicos y químicos de acuerdo con los lineamientos del INS. 5. Desarrollar los programas, proyectos, convenios y demás actividades relacionadas con riesgos biológicos y químicos, en el marco de la normatividad legal vigente. 6. Implementar actividades de vigilancia de los eventos de interés en salud pública, en especial los que generen riesgos biológicos o químicos, en caso de que se requiera. 7. Contribuir en la promoción de las acciones de actualización y divulgación de la información, atendiendo el marco normativo que lo regule y los lineamientos adoptados al interior del INS. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión, de la dependencia según las normas vigentes. 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. Epidemiología y Salud pública. 2. Epidemiología de campo. 3. Estadística. 4. Ciencia y tecnología de alimentos. 5. Escritura de reportes científicos. 6. Nivel intermedio de ingles.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y Afines; Nutrición y Dietética, Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F121
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y desarrollar los planes, programas y proyectos en materia de banco desangre, medicina transfusional y hemovigilancia, para el desarrollo y la coordinación y evaluación de estrategias como organización en red, uso racional, calidad y seguridad sanguínea, al igual que el desarrollo de actividades de investigación, monitoreo y control del riesgo de infecciones y complicaciones transfusionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, orientar y evaluar el cumplimiento de los propósitos de la red, de la coordinación nacional, departamental y de los demás actores de la red. 2. Coordinar y ejecutar el análisis de la información del grupo de red y de los actores de la red en las áreas de gestión, donación, procesamiento, transfusión y hemovigilancia; y realizar seguimiento, evaluación y desarrollar propuesta de mejora a los indicadores de la red de bancos de sangre. 3. Proponer, coordinar y generar lineamientos y documentos para el cumplimiento de los propósitos de la coordinación de la red y generar conceptos técnicos e información solicitados por los diferentes actores del sistema de Salud, le Red, la ciudadanía en general y demás entidades del orden nacional. 4. Representar al INS, desde el punto de vista técnico, en las reuniones y proyectos convocados a nivel nacional e internacional y contribuir en la cooperación con organismos y entidades nacionales e internacionales, en todas aquellas acciones que se consideren como beneficiosas en el campo de la donación, bancos de sangre y transfusión. 5. Realizar capacitación y asistencia técnica a las Coordinaciones de la Red de bancos de sangre, los bancos de sangre y servicios de transfusión para la implementación de las estrategias y actividades de la red. 6. Coordinar, proponer, diseñar y ejecutar investigaciones en los ejes de la red. 7. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis. 8. Supervisar la implementación y mantenimiento del sistema de calidad, el control de calidad externo en serología e inmunohematología y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad. 9. Supervisar las actividades del personal técnico y auxiliar a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes procesos técnicos. 10. Conducir y coordinar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos y coordinar con la dirección de redes el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que requiera el grupo. 11. Las 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. Bancos de sangre, servicios de transfusión, Hemovigilancia, Laboratorio clínico y de salud	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

pública. 2. Bioseguridad y Bioinformática. 3. Epidemiología y salud pública. 4. Manejo de sistemas de información en salud pública y de Microsoft Office. 5. Gestión de programas de salud pública. 6. Sistemas de Gestión de Calidad y Gestión de redes de salud pública. 7. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación. 8. Preparación de artículos científicos. 9. Manejo de bases de datos. 10. Ingles básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología; Medicina; Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F122
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, organizar e implementar planes, programas y proyectos en materia de Donación y Trasplantes, para la gestión del sistema nacional de información en donación y trasplantes, actividades operativas de la red, la vigilancia y trazabilidad de componentes anatómicos dentro de las líneas definidas por la dirección de redes acordes con las políticas generales del INS y del Ministerio de Salud y Protección Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y evaluar el cumplimiento de los propósitos de la red a través del programa nacional de auditoría de la red de donación y trasplantes y gestionar su mejora. 2. Ejecutar el análisis de la información del grupo de red y de los actores de la red en las áreas de gestión, donación, trasplantes y biovigilancia y desarrollar propuesta de mejora a los indicadores de la red. 3. Gestionar y generar lineamientos y documentos y generar conceptos técnicos. 4. Supervisar y hacer seguimiento a la gestión operativa del Centro Regulador de trasplantes como la distribución nacional de componentes anatómicos, supervisar y apoyar la gestión de las alertas de urgencias cero para trasplante y las solicitudes para salida y entrada de tejidos del territorio Nacional, así como el implante y trasplante a pacientes extranjeros no residentes de acuerdo con los procedimientos institucionales. 5. Gestionar y realizar capacitación y asistencia técnica a las Coordinaciones de la Red de trasplantes para la implementación de las estrategias y actividades de la red. 6. Implementar y mantener el desarrollo del control de calidad y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad. 7. Proponer, diseñar y ejecutar investigaciones en los ejes de la red. 8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis. 9. Apoyar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos y coordinar con la dirección el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que requiera el grupo. 10. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 11. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según normas vigentes. 12. 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. Procesos de donación y trasplantes de órganos y tejidos, biovigilancia. 2. Sistemas de gestión de calidad – acreditación, validación de métodos analíticos, Bioseguridad. 3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación. 4. Nivel básico de inglés.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Enfermería; Medicina; Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F123
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar y coordinar la ejecución de actividades inherentes a la implementación y monitoreo del Sistema de Gestión de la Calidad de los laboratorios de salud pública en los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y mantener los procesos y procedimientos relacionados al sistema de gestión de la calidad de los laboratorios en salud pública. 2. Apoyar la implementación y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad y los normas técnicas de laboratorio en las instituciones o laboratorios que conforman las redes de donación y trasplantes, bancos de sangre y laboratorios. 3. Apoyar el desarrollo de las auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad de los laboratorios en salud pública. 4. Proponer y desarrollar los protocolos de validación de reactivos, pruebas diagnósticas y de técnicas y procedimientos analíticos, acorde a los lineamientos institucionales y según la normatividad vigente. 5. Consolidar y analizar los resultados de los programas de evaluación externa de la calidad en los que participa la dirección de redes y proponer acciones de mejora. 6. Identificar los riesgos del sistema de gestión y proponer o formular las acciones preventivas y de mejora. 7. Evaluar periódicamente el avance de los objetivos del sistema de gestión de la calidad de los laboratorios en salud pública, el estado de las no conformidades, la implantación de acciones correctivas y preventivas y el desarrollo de las actividades para la mejora continua. 8. Realizar asesoría, capacitación y asistencia para atender el cumplimiento de estándares de calidad y sistemas de gestión de calidad a los laboratorios e instituciones de las Redes en Salud Pública, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Proponer estrategias para la implementación y puesta en marcha de modelos de bioseguridad en los LNR. 10. Coordinar la evaluación del estado de las no conformidades, la implementación de acciones correctivas y preventivas y el desarrollo de las actividades para la mejora continua del sistema de gestión de calidad de los laboratorios en salud pública. 11. 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. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación. 2. Aseguramiento de calidad en laboratorios. 3. Gerencia. 4. Gestión y planeación de proyectos y programas. 5. Salud pública.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

6. Auditoria de calidad. 7. Manejo de software de oficina y bases de datos. 8. Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología; Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F124
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir y ejecutar actividades, planes, programas y proyectos para la implementación y evaluación de las estrategias de los grupos de Laboratorios de la Dirección de Redes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los análisis de laboratorio que permitan identificar vías de diseminación de agentes infecciosos microbianos, relación de brotes de infección, detección de tipos o especies o cepas diferentes o mecanismos de resistencia a fármacos de tratamiento. 2. Organizar actividades para el monitorear las estrategias ejecutadas en los laboratorios de la subdirección de acuerdo con las políticas definidas por INS y el Ministerio de Salud y Protección Social. 3. Ejecutar asistencia técnica a la subdirección para garantizar el funcionamiento de acuerdo con las políticas definidas por el INS. 4. Monitorear que la realización de pruebas o ensayos de diagnóstico, confirmación y referencia de eventos de interés en salud pública y de control sanitario se ejecutan de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes. 5. Organizar con los grupos de laboratorios las actividades de actualización de las metodologías y ensayos empleados en la obtención de resultados de diagnóstico, vigilancia y confirmación por el laboratorio de eventos de interés en salud pública y de control sanitario, de acuerdo a la normatividad sanitaria y de salud pública vigente. 6. Monitorear el desarrollo de estudios e investigación de carácter técnico científico relacionados con los eventos de interés en salud pública. 7. Organizar la publicación de los resultados de la vigilancia por laboratorio de los eventos de interés en salud pública. 8. Verificar con los grupos de laboratorio la generación de los lineamientos técnicos para la vigilancia por laboratorio de los eventos de interés en salud publica. 9. Organizar con los grupos de vigilancia en salud pública y los laboratorios de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia de los eventos de interés en salud publica. 10. Realizar la revisión de lineamientos, documentos técnicos, informes técnicos generados por los laboratorios de la subdirección. 11. Realizar acompañamiento técnico- científico al área de central de muestras. 12. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 13. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 14. 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. Microbiología Clínica, Metodologías diagnosticas básicas y moleculares. 2. Epidemiología, Salud Publica. 3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

4. Sistemas de Gestión de Calidad. 5. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F125
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir e implementar la ejecución de los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de enfermedades transmitidas por virus.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios de epidemiológica molecular que permitan desde el laboratorio identificar vías de diseminación de los virus, relación de brotes de infección, detección de tipos o especies o cepas diferentes o mecanismos de resistencia a fármacos de tratamiento. 2. Ejecutar los procedimientos de laboratorio especializados realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de infecciones causadas por virus tipo sarampión, rubeola de interés en salud pública y mantener la colección de muestras serológicas o virológicas de interés en salud pública. 3. Proponer procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de los agentes infecciosos virales de interés en salud pública. 4. Definir los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de las infecciones causadas por virus de interés en salud pública. 5. Organizar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de las infecciones virales. 6. Generar los lineamientos para la vigilancia de los eventos de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios y las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones virales. 7. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de virología y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 8. Proponer, diseñar y ejecutar investigaciones en infecciones virales de interés en salud pública. 9. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico serológico y virológico de laboratorio de infecciones causadas por virus. 10. Implementar y mantener el sistema de calidad del laboratorio, realizar el control de calidad interno y externo y supervisar los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades virales de interés en salud pública en los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad. 11. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 12. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 13. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 14. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Virología clásica humana y zoonótica, técnicas convencionales y moleculares para detección de virus tipo sarampión, rubeola. 2. Sistemas de gestión de calidad — acreditación, validación de métodos analíticos, Bioseguridad. 3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación. 4. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F126
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de enfermedades transmitidas por virus entéricos tipo polio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis convencionales y moleculares que permitan desde el laboratorio identificar vías de diseminación de los virus, relación de brotes de infección, detección de tipos o especies o cepas diferentes o mecanismos de resistencia a fármacos de tratamiento. 2. Ejecutar los procedimientos de laboratorio especializados realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de infecciones causadas por virus tipo polio y enfermedades virales entéricas de interés en salud pública. 3. Proponer procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de los agentes infecciosos virales de interés en salud pública. 4. Generar los lineamientos de laboratorio para la vigilancia y la detección de brotes de infecciones por virus y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios su desarrollo. 5. Coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de las infecciones virales. 6. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de virología y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 7. Supervisar el mantenimiento de la colección de muestras serológicas o virológicas de interés en salud pública, para que estén disponibles cuando sean requeridas para el desarrollo de los proyectos de investigación. 8. Coordinar la participación en investigaciones en infecciones virales de interés en salud pública. 9. Coordinar con la Dirección de Investigación la transferencia y difusión del conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico serológico y virológico de laboratorio de infecciones causadas por virus. 10. Implementar y mantener el sistema de calidad, el control de calidad interno y externo y supervisar los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de los agentes virales en los laboratorios de la Red. 11. Las 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. Virología clásica humana y zoonótica, virus tipo polio, enterovirus, bioseguridad, biología molecular, Sistemas de Gestión de Calidad. 2. Salud pública. 3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación. 4. Preparación de artículos científicos.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

5. Manejo de bases de datos. 6. Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F127
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad, citogenética clínica e investigación en salud pública desde el laboratorio, aplicados a los problemas de interés en salud pública como exposición a agentes mutagénicos, radiaciones ionizantes, anomalías congénitas, entre otros, que apoyen la vigilancia de enfermedades genéticas y crónicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar diagnóstico de referencia en genética clínica, defectos congénitos y problemas hereditarios como apoyo al sistema de salud con la realización de exámenes de alta complejidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 2. Ejecutar los procedimientos de laboratorio especializados de citogenéticos para el diagnóstico de referencia y diferencial en genética clínica, defectos congénitos y problemas hereditarios y mantener la colección de muestras serológicas o tejidos de interés en salud pública. 3. Coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de enfermedades genéticas y crónicas. 4. Generar los lineamientos para la vigilancia de los eventos de interés en salud pública relacionados con genética clínica, defectos congénitos y problemas hereditarios en la Red Nacional de Laboratorios, y las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de los factores o agentes relacionados con las enfermedades genéticas clínica, defectos congénitos, problemas hereditarios y enfermedades crónicas. 5. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de genética y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 6. Formular y participar investigaciones, estudios de casos y estudios poblacionales de problemas genéticos. 7. Promover la vigilancia de los defectos congénitos y el tamizaje neonatal de enfermedades metabólicas, para la ejecución de acciones de protección específica, detección temprana y atención de enfermedades congénitas. 8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas, y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico en genética clínica, defectos congénitos y problemas hereditarios. 9. Implementar y mantener el sistema de calidad del laboratorio, realizar el control de calidad interno y externo y supervisar los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades genéticas y crónicas de interés en salud pública en los laboratorios de la Red, y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad. 10. Las 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. Genética, citogenética y genética toxicológica, bioquímica, bioseguridad, biología molecular, Sistemas de Gestión de Calidad.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

2. Manejo de software especializado en citogenética y bases de datos. 3. Salud pública. 4. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación. 5. Preparación de artículos científicos. 6. Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F128
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de enfermedades transmitidas por virus causantes de hepatitis.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis convencionales y moleculares que permitan desde el laboratorio identificar vías de diseminación de los virus, relación de brotes de infección, detección de tipos o especies o cepas diferentes o mecanismos de resistencia a fármacos de tratamiento. 2. Ejecutar los procedimientos de laboratorio especializados realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de infecciones causadas por virus tipo hepatitis de interés en salud pública. 3. Proponer procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de los agentes infecciosos virales de interés en salud pública. 4. Definir los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de las infecciones causadas por virus de interés en salud pública. 5. Generar los lineamientos para la vigilancia por laboratorio y la respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones virales y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios su implementación. 6. Analizar la información del laboratorio de virología y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 7. Supervisar el mantenimiento de la colección de muestras serológicas o virológicas de interés en salud pública, para que estén disponibles cuando sean requeridas para el desarrollo de los proyectos de investigación. 8. Formular y participar en investigaciones en infecciones virales de interés en salud pública. 9. Coordinar con la dirección de Investigación para transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico serológico y virológico de laboratorio de infecciones causadas por virus. 10. Implementar y mantener el sistema de calidad del laboratorio, realizar el control de calidad interno y externo y supervisar los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades virales de interés en salud pública en los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad. 11. Las 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. Virología clásica humana y zoonótica, virus tipo hepatitis, arbovirus, bioseguridad, biología molecular, Sistemas de Gestión de Calidad. 2. Salud pública. 3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación. 4. Preparación de artículos científicos.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

5. Manejo de bases de datos. 6. Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F129
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información correspondiente a la adquisición, mantenimiento, calibración y renovación de los equipos de laboratorio, en cumplimiento de las políticas Institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar los trámites administrativos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se encuentren en ejecución, incluy en do 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 verificación de las hojas de vida de los equipos de laboratorio del INS. 4. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento, según los lineamientos establecidos por las instancias competentes. 5. Realizar todas aquellas actividades definidas en la documentación de la dependencia que se encuentre administrada por el Sistema Integrado de gestión de calidad del Instituto y que le sean inherentes al empleo. 6. Planear y programar las actividades de mantenimiento de los equipos de laboratorio requeridos en las instalaciones del INS. 7. Apoyar los procesos de remodelación y readecuación y diseño de laboratorios basados en normas BPM. Bioseguridad y Biocontención. 8. Apoyar en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Contratación estatal. 2. Planeación. 3. Presupuesto público. 4. Bioseguridad. 5. Biocustodia.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Biomédica 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F130
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, gestionar, liderar y ejecutar proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública, en articulación con el Ministerio de Salud y Protección Social en el marco de la política para los temas relacionados con enfermedades bacterianas. 2. Realizar y apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 3. Definir las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su propósito principal dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Diseñar, liderar y ejecutar proyectos de investigación básica, clínica, biomédica, de ciencias sociales, de política en temas relacionados con su propósito principal. 5. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su propósito principal, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 7. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento derivados de proyectos de investigación y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como la evidencia científica para soportar políticas en temas relacionados con su propósito principal. 8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Biología y genética celular y molecular de bacterias. 2. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 3. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 4. Microbiología.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

5. Biomedicina. 6. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología; Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F131
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planificación y ejecución de las actividades dentro del programa de cuidado y uso de animales de laboratorio del INS según el área de su competencia y conforme a las normas nacionales y lineamientos internacionales previstos para animales tradicionales en el Bioterio, de granja en la Hacienda Galindo y silvestres en el Serpentario, para la producción de biomodelos y hemoderivados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de planeación, ejecución y evaluación de las tareas tendientes a la producción de plasma hiperinmune y otros hemoderivados cumplimiento con los estándares establecidos en las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) vigentes y de acuerdo a los lineamientos de la Guía de antivenenos vigente de la OMS. 2. Realizar actividades de planeación, ejecución y evaluación requeridas en el serpentario para el manejo, extracción de veneno, alimentación, mediciones y pesaje de las ejemplares ubicadas en el serpentario del INS siguiendo los procedimientos institucionales establecidos. 3. Diseñar y realizar seguimiento y análisis de resultados al programa sanitario de las especies mayores y menores, y reptiles que se encuentren alojados en la Hacienda Galindo, garantizando adecuadas condiciones de salud y bienestar animal en cumplimiento de principios éticos. 4. Apoyar la estructuración, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos enfocados a garantizar y optimizar las condiciones de bienestar animal requeridas para animales de laboratorio, animales de granja y animales silvestres, acorde con los principios éticos en el manejo y experimentación con animales y los protocolos nacionales e internacionales vigentes, y realizar el seguimiento y evaluación a las historias clínicas de los ejemplares para garantizar el estado general de los animales, y brindar manejo clínico veterinario. 5. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento, según los lineamientos establecidos por las instancias competentes. 6. Adelantar, en coordinación con las instancias competentes, las acciones requeridas para la legalización, conservación y demás trámites propios de la existencia de una colección de serpientes en el INS. 7. Realizar actividades relacionadas con el desarrollo e implementación de procesos productivos que permitan la optimización de las operaciones unitarias del proceso de acuerdo con el estado actual del arte, la innovación tecnológica, los lineamientos internacionales y la normatividad vigente. 8. Participar, corresponsablemente, en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 9. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios de materias primas e insumos requeridos en el área de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos y velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo. 10. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herpetología y manejo de serpientes venenosas. 2. Sistemas de calidad y BPM. 3. Manejo y cuidado de especies mayores y menores y animales silvestres. 4. Bienestar animal. 5. Manejo de residuos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootécnica. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F132
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de actividades que permitan la evaluación y seguimiento a la gestión y resultados del INS, acorde con las normas de auditoría reglamentarias, generando observaciones y recomendaciones para dar cumplimiento con las funciones asignadas en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las evaluaciones y seguimientos sobre el desarrollo e implementación del sistema de Control Interno de la Entidad, en el marco del Modelo Estándar de Control Interno MECI, conforme a la normatividad vigente y 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. Realizar las Auditorías Internas de Calidad, en el marco de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública vigente, que le sean asignados por el superior jerárquico. 4. Revisar y monitorear los Planes de Mejoramiento por procesos asignados por el superior jerárquico. 5. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión y resultados del INS, acorde con la normatividad vigente que le sean asignados por el superior jerárquico. 6. Elaborar informes que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y que le sean asignados por el superior jerárquico. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Sistema de Control Interno Estatal. 2. Modelo Estándar de Control Interno — MECI 3. Técnicas de Auditoria Internas de Gestión. 4. Sistema de Gestión de Calidad y Auditorías Internas de Calidad. 5. Administración de riesgos. 6. Herramientas de gestión e indicadores. 7. Herramientas informáticas. 8. Normatividad aplicable al sector salud. 9. Legislación aplicable al sector público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría pública, Ingeniería Industrial y Afines; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F133
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de actividades que permitan la evaluación y seguimiento a la gestión y resultados del INS, acorde con las normas de auditoría reglamentarias, generando observaciones y recomendaciones para dar cumplimiento con las funciones asignadas en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las evaluaciones y seguimientos sobre el desarrollo e implementación de controles en la gestión financiera de la Entidad conforme a la normatividad vigente y las indicaciones del jefe de la Oficina. 2. Realizar evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la Republica con el fin de garantizar su correcta aplicación. 3. Realizar las Auditorías Internas de Calidad, en el marco de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública vigente, que le sean asignados por el superior jerárquico. 4. Revisar y monitorear los Planes de Mejoramiento por procesos asignados por el superior jerárquico. 5. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión y resultados del INS, acorde con la normatividad vigente que le sean asignados por el superior jerárquico. 6. Elaborar informes que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y que le sean asignados por el superior jerárquico. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Sistema de control interno estatal y sistema de control interno contable. 2. Manejo de aplicativos financieros para las entidades públicas. 3. Análisis económico y financiero. 4. Técnicas de Auditoria Internas de Gestión. 5. Sistema de Gestión de Calidad y Auditorías Internas de Calidad. 6. Herramientas de gestión e indicadores. 7. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos. 8. Normatividad aplicable al sector salud. 9. Legislación aplicable al sector público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F134
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que se desarrollan en las dependencias, incluyendo el trámite de los procesos administrativos que se requieran, de acuerdo con los lineamientos de la oficina y del INS .	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar acompañamiento y asistencia técnica a las dependencias del Instituto en la elaboración, seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente, y de acuerdo a los instrumentos diseñados para tal fin por la entidad y por el Departamento Nacional de Planeación. 2. Realizar todas las gestiones relativas al mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, el sistema y subsistemas de calidad, de acuerdo a las normas legales y de certificación acogidas por el Instituto. 3. Participar en la definición, mantenimiento y gestión del modelo estándar de control interno MECI. 4. Brindar asistencia técnica a todas las dependencias del instituto relacionados con los temas a su cargo. 5. Contribuir a los diferentes estudios, capacitaciones, intervenciones, aplicación de nuevas técnicas sobre los sistemas de calidad que acoja el instituto. 6. Velar por el mantenimiento de la gestión documental relacionado con sistemas de calidad. 7. Realizar capacitación a los funcionarios de las dependencias en la formulación y seguimiento de los sistemas de calidad y mapa de riesgos de acuerdo las herramientas diseñadas para tal fin. 8. Diseñar con el acompañamiento de las dependencias institucionales, los objetivos, metas e indicadores de la Entidad, en concordancia con las metas asignadas a través del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Decenal de Salud Pública. 9. Elaborar estudios de factibilidad de proyectos sobre sistemas de calidad en coordinación con los diferentes procesos y realizar el trámite requerido para el desarrollo de los mismos, de acuerdo al Plan Estratégico del Instituto. 10. Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo a los requerimientos del Instituto y de las demás entidades públicas. 11. Acompañar a las áreas misionales en la definición de indicadores para medir la gestión de riesgos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 13. 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. 14. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 15. 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	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

1. Gestión de riesgos. 2. Políticas publicas. 3. Planeación. 4. Estadística. 5. Normativa vigente relacionada. 6. Diseño y evaluación de Indicadores. 7. Sistemas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F135
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y responder por todas las actividades directas y/o relacionadas con la administración de los recursos salariales de los servidores del Instituto y de las diferentes obligaciones laborales tales como: nómina, Seguridad Social y obligaciones fiscales, parafiscales y demás a que haya lugar, en los medios tecnológicos que se encuentren a disposición del Instituto y los que se exijan a nivel externo, con el fin dar cumplimiento a la normativa vigente pública o privada que exista sobre el particular.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades relacionadas con la elaboración, cálculos, liquidación y administración de la nómina, Seguridad Social y obligaciones fiscales, parafiscales y demás a que haya lugar teniendo en cuenta el ingreso y reconocimiento de las situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, primas, ajustes, órdenes judiciales y demás prestaciones económicas y particularidades establecidos en la ley utilizando el sistema de información existente en el Instituto y los externos a que haya lugar, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia. 2. Tramitar oportunamente las novedades de personal que se requieran para la liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales, de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar y evidenciar en cuadros y bases de datos de control permanente, los valores y pagos de los aportes y descuentos que por ley se deban realizar en la liquidación de la nómina, que se ordenen por autoridad administrativa o judicial o que se soliciten por los servidores públicos de la Entidad, a las diferentes entidades de los diferentes sistemas de seguridad social, administrativos, de control o los demás que se requieran, atendiendo la normatividad aplicable y los procedimientos vigentes. 4. Elaborar y sustentar la proyección del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales y contribuciones inherentes de la Entidad, al igual que las proyecciones necesarias mensuales del costo de nómina y la interacción requerida con los procesos financieros de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que tenga que ver con nómina, seguridad social, obligaciones fiscales, parafiscales y demás relacionados. 6. Administrar, generar las solicitudes de ajuste, verificar el funcionamiento, sugerir, documentar y adelantar las acciones que sean requeridas para el correcto y oportuno funcionamiento del sistema de información con el que cuente la Entidad, para la gestión de nómina, seguridad social y obligaciones fiscales, parafiscales y demás a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Proyectar, liquidar de ser el caso, y asegurar la entrega de los resultados, de acuerdo con su competencia, a las respuestas a las consultas, peticiones, quejas, reclamos, órdenes judiciales, y demás allegadas a la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. 8. Preparar, analizar y consolidar la información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias del proceso	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

bajo su administración, con el objeto adicional de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. 9. Mantener el archivo de la documentación que corresponda a estas actividades. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Normas que regulan el empleo público y la administración de personal, la carrera administrativa y la gerencia pública. 3. Régimen salarial y prestacional del sector público y privado. 4. Presupuesto publico. 5. Modelo integrado de planeación y gestión. 6. Hojas de cálculo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F136
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los lineamientos en la entidad frente a la implementación, verificación y actuación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, soportado en los criterios de la normatividad vigente en materia de riesgos laborales con el fin de propender por el bienestar de la población trabajadora del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la actualización permanente de la matriz de identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos de la entidad, conforme a criterios técnicos y legales, acorde a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo propios de la Entidad. 2. Definir el Plan de Trabajo anual para la implementación de los programas de gestión del riesgo para la prevención de ocurrencia de accidentes de Trabajo y aparición de enfermedad laboral en la población trabajadora a partir del estado actual de la identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos de la Entidad. 3. Elaborar el anteproyecto del presupuesto requerido para la implementación de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo para cada vigencia fiscal de acuerdo con los lineamientos. 4. Llevar a cabo las actividades tendientes a la elección, formalización, capacitación y seguimiento al funcionamiento de los cuerpos de apoyo de Seguridad y Salud en el trabajo en la Entidad, COPASST y Comité de Convivencia, conforme a lo establecido en la normatividad legal actual vigente. 5. Gestionar y participar en la ejecución de los recursos al interior de la Entidad para la implementación de los programas de Gestión del riesgo para la prevención de ocurrencia de accidentes de trabajo y aparición de enfermedad laboral. 6. Implementar actividades para la caracterización del ausentismo de la población trabajadora de la Entidad y efectuar la actualización permanente del Plan de Emergencias de la Entidad y gestionar los recursos para la implementación de las actividades requeridas para la Gestión del Riesgo de desastres en la Entidad. 7. Gestionar recursos para la implementación de las actividades requeridas para la Gestión del Riesgo de Desastres en la entidad. 8. Participar en las investigaciones de accidente de trabajo y enfermedad laboral de la población trabajadora de la entidad. 9. Responder por la implementación y el mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Establecer el plan de auditorías internas del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en la Entidad y efectuar el seguimiento a los planes de mejora resultantes de las mismas. 11. Acompañar el componente de seguridad y salud en el trabajo, de la modalidad de teletrabajo en la entidad. 12. Proyectar a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia relacionadas con las funciones a cargo, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas que regulan el empleo público y la administración de personal, y la carrera administrativa. 2. Metodologías y Técnicas de Planeación. 3. Sistema General de Riesgos Laborales. 4. Normas técnicas y legales en Gestión del Riesgo en Desastres. 5. Auditoría Interna ISO 9001 v. 2015 o posteriores normas que modifiquen sustituyan o adicionen. 6. Seguridad y Salud en el Trabajo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Medicina, Terapias, Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización en seguridad y salud en el trabajo o su equivalente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. Licencia vigente de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo. Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo definido por el Ministerio del Trabajo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F137
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de aseguramiento de la calidad tendientes a garantizar la calidad de los productos del Instituto Nacional de Salud, en cumplimiento de las buenas practicas de manufactura aplicables a los bienes y servicios fabricados y ofertados por el INS, acorde con los lineamientos institucionales la normatividad sanitaria vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1 . Participar en el proceso de producción de biológicos y productos farmacéuticos, de conformidad con el registro sanitario, con los parámetros de calidad establecidos, acorde a la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos institucionales. 2 . Verificar el proceso de producción, de formulación y de envase de los lotes de productos biológicos y productos farmacéuticos producidos y envasados por el instituto, en cumplimiento de la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos institucionales, según corresponda. 3. Participar en el diseño y 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. 4. Ser backup del rol como Responsable de Control de Calidad y o Dirección Técnica del Producto ante INVIMA, garantizando la confiabilidad de los resultados obtenidos, así como el cumplimiento del desarrollo de las metodologías analíticas vigentes, garantizando las actividades de fabricación, control y aseguramiento de la calidad de los Sueros Hiperinmunes. 5. Participar en la estandarización y validación de técnicas fisicoquímicas y o bioquímicas de acuerdo con las especificaciones farmacopéicas, lineamientos internacionales, lineamientos institucionales 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, entre las que se encuentran la capacitación en BPM y Garantía de la Calidad al personal de producción y control de calidad, inducción y capacitación inicial de personal nuevo. 7. Contribuir en la elaboración de dossiers técnicos acorde a las funciones del cargo y de forma oportuna. 8. Participar en el planteamiento y elaboración de propuestas de estudios relacionados con la formulación de alternativas tendientes a la investigación o fabricación de nuevos productos que sean considerados para la atención de las necesidades de salud pública del país. 9. Mantener actualizada la documentación relacionada con actividades de aseguramiento de la calidad. 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, la normatividad vigente y acorde a las directrices institucionales. 11. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Producción de biológicos. 2. Sistemas de Calidad en Buenas Practicas de Manufactura, Buenas Practicas de Laboratorio, ISO 9001, NTCGP1000, vigente. 3. Validación de procesos y equipos críticos en la producción de productos farmacéuticos y biológicos. 4. Aplicación e interpretación de herramientas estadísticas. 5. Nivel básico de ingles.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de Ingeniero (a) Químico (a) o Químico (a) Farmacéutico (a) pertenecientes a los núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería Química y afines; Química 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 requeridos por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F138
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades que contribuyan a la administracion de los recursos del Fondo Especial para la Investigacion -FEI- asigmados al Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y atender las actividades en materia administrativa y financiera relacionadas con el Fondo Especial para Investigaciones -FEI-, para que la operacion fiduciaria se realice dentro del marco normativo legal aplicable. 2. Efectuar el analisis de informes y estados financieros del PA-FEI y presentar el informe correspondiente de validacion y/o aprobacion de los mismos. 3. Revisar y realizar el seguimiento en la gestion de los recursos del Fondo Especial para Investigaciones (FEI), de acuerdo con las lineamientos Institucionales. 4. Proyectar la respuesta a las comunicaciones que surjan de la operacion del Fondo Especial para Investigaciones - FEI-, asi como asistir a las reuniones que correspondan. 5. Articular con las dependencias que tengan proyectos de investigacion a ejecutar, las actividades administrativas, financieras y contractuales requeridas para el uso de los recursos del Fondo. 6. Llevar la Contabilidad el Fondo y adelantar las acciones requeridas para su consolidacion con base en la normativa vigente. 7. Realizar seguimiento y presentar informes sobre el portafolio de inversiones del fondo. 8. Revisar y presentar con base en el analisis integral del manejo de los recursos las decisiones financieras que se consideren pertinentes. 9. Revisar y proponer los ajustes pertinentes para adelantar los diferentes procesos de contratacion, en todas sus etapas y demas actividades financieras, contables y presupuestales del proceso. 10. Documentar los procesos, procedimientos, gestiones, reuniones o demás actividades que requieran dejar un registro. 11. Las demas funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación Estratégica. 2. Formulación y Evaluación de Proyectos. 3. Código de Comercio. 4. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 5. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. 6. Contratación Administrativa. 7. Plan de Desarrollo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Nivel Profesional con Personal a Cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría pública; 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F139
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y realizar seguimiento a los planes, programas, procesos y procedimientos inherentes al Bienestar institucional; así como a las actividades de Bienestar Social y estímulos, Clima Organizacional, Incentivos laborales estatales; con base en las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades programadas en el Plan Anual de Bienestar. 2.Realizar la ejecución del programa de incentivos del Instituto. 3.Elaborar los estudios previos para el trámite de procesos contractuales necesarios para el cumplimiento del Programa de Bienestar e Incentivos. 4.Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos para la realización de las actividades contenidas en el Plan de Bienestar e Incentivos de la respectiva vigencia. 5.Adelantar las acciones pertinentes para llevar a cabo la evaluación del clima organizacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 6.Apoyar a la coordinación con la atención de los operadores, organizadores y participantes de las actividades de bienestar e incentivos. 7.Efectuar la aplicación de encuesta de retiro de servidores y análisis de causales de esta, para el reporte correspondiente. 8.Orientar a servidores públicos en relación a trámites ante Caja de Compensación Familiar Cafam. 9.Asistir y apoyar las actividades planeadas en el Programa de Bienestar y elaborar la encuesta de satisfacción de cada una de las actividades. 10.Realizar el seguimiento y ejecución del Programa Estado Joven, programa de prácticas administrativas liderado por el Ministerio de Trabajo, manejo de la plataforma y reporte de pagos y novedades.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.Gestión del talento humano. 2.Bienestar social y estímulos. 3.Normativa general en función pública. 4.Programas de Incentivo laboral Estatal. 5.Gestión contractual. 6.Redes de conocimiento. 7.Planificación de actividades.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones Nivel Profesional con Personal a Cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines. 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
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F140
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, desarrollar e implementar planes, programas y proyectos que permitan al Instituto, dar respuesta oportuna a todas las solicitudes de información; así como la solución, oportuna diligencia o respuesta idónea y garantista de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones que ingresan a la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Actuar como referente de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones del grupo interno de trabajo de Atención al Ciudadano. 2.Proyectar y proponer soluciones a los inconvenientes presentados en las diferentes direcciones técnicas y dependencias del INS, en el trámite y gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF). 3.Conceptuar y proyectar la orientación en la clasificación de la mensajería ingresada por el correo electrónico contactenos@ins.gov.co (canal virtual), cuando sea requerido, conforme a los lineamientos y procedimientos vigentes. 4.Proyectar y Conceptuar para el grupo interno de trabajo de atención al ciudadano la atención y respuesta a solicitudes de trazabilidad para la contestación a requerimientos judiciales, legislativos y de entes de control. 5.Orientar la gestión de no competencias para la remisión respectiva, conforme los parámetros normativos. 6.Asesorar en la proyección, trámite y gestión de los desistimientos tácitos conforme a los parámetros señalados en la normatividad vigente. 7.Efectuar la revisión jurídica de los asuntos cargo del del grupo interno de trabajo de Atención al Ciudadano. 8.Actualizar el normograma que involucra las funciones y responsabilidades del del grupo interno de trabajo de Atención al Ciudadano y socializarlo a los miembros del equipo, por lo menos 2 veces en la vigencia y cuando las circunstancias así lo ameriten.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.Gestión integral de proyectos. 2.Atención al ciudadano. 3.Derecho constitucional. 4.Procedimiento administrativo. 5.Argumentación y lógica jurídica. 6.Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7.Comunicación estratégica. 8.Estrategias de formación y capacitación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Nivel Profesional con Personal a Cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial, Derecho y Afines. 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
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F141
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar Planes, Programas, Investigaciones y Proyectos correspondientes con la misión de su área funcional; así como en las demás labores propias de la Vigilancia Genómica; otorgando apoyo y coordinación logística, operativa y administrativa; gestión, transferencia y apropiación social del conocimiento en respuesta a problemas de salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Diseñar, y ejecutar proyectos de investigación básica, clínica, biomédica, de ciencias sociales, de política, de modelos y servicios de salud relacionados con su propósito principal. 2.Apoyar en los experimentos de biología molecular y celular implementados en microorganismos emergentes de interés en salud pública. 3.Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 4.Ejecutar los ensayos y actividades necesarias para dar apoyo a las investigaciones en microorganismos emergentes de interés en salud pública. 5.Generar con la Dirección de vigilancia en salud pública y la Dirección de Redes en salud pública, información a partir de datos de epidemiología molecular.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.Sistemas de Calidad en Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de Laboratorio, ISO 9001, NTC-GP1000, vigentes. 2.Salud pública. 3.Análisis estadístico y/o epidemiología. 4.Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación. 5.Preparación de artículos científicos. 6.Manejo de software de oficina y bases de datos. 7.Inglés Intermedio.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Nivel Profesional con Personal a Cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines. 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
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F142
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos según decreto de planta:	62
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar Planes, Programas, Investigaciones y Proyectos correspondientes con la misión de su área funcional; así como en las demás labores propias de la vigilancia genómica; secuenciación genómica y vigilancia tecnológica; otorgando apoyo y coordinación logística, operativa y administrativa; gestión, transferencia y apropiación social del conocimiento en respuesta a problemas de salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Diseñar, y ejecutar proyectos de investigación básica, clínica, biomédica, de ciencias sociales, de política, de modelos y servicios de salud relacionados con su propósito principal. 2.Efectuar el proceso de secuenciación de genoma completo y análisis de microorganismos emergentes de interés en salud pública. 3.Participar en todos los procesos relacionados con la vigilancia genómica de microorganismos emergentes de interés en salud pública. 4.Apoyar en el análisis de resultados de los procedimientos de laboratorio y de informática de genómica, filogenética y celulares realizados en el grupo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.Sistemas de Calidad en Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de Laboratorio, ISO 9001, NTC-GP1000, vigentes. 2.Salud pública. 3.Análisis estadístico y/o epidemiología. 4.Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación. 5.Preparación de artículos científicos. 6.Manejo de software de oficina y bases de datos. 7.Inglés Intermedio.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Nivel Profesional con Personal a Cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines. 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
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F143
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos según decreto de planta:	6
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos relacionados con la gestión financiera del instituto de acuerdo a la normatividad vigente y necesidades de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros del instituto. 2. Asistir al Secretario General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración integral del presupuesto institucional. 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. 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. 6. Efectuar seguimiento y control a la constitución y ejecución de cuentas por pagar y las reservas presupuestales. 7. Orientar la preparación y consolidación de los estados financieros del INS, así como de los informes complementarios que se derivan de aquellos. 8. 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. 9. 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. 10. Rendir los informes sobre la ejecución del presupuesto de la entidad y suministrar información que le sea requerida, a las instancias pertinentes. 11. Coordinar y adelantar las acciones pertinentes para que los informes financieros se presenten en la forma y términos exigidos por las diferentes entidades públicas. 12. Coordinar las labores y el desarrollo de las funciones a cargo de las dependencias del Grupo Financiero con acciones de orientación y supervisión, y criterios de equilibrio, armonía y permanente y adecuada interacción de dichas dependencias. 13. Firmar lo cheques, documentos de pago electrónico e instrumentos de pago similares, preparados por los funcionarios competentes de la tesorería, de acuerdo con las normas, instrumentos y procedimientos vigentes. 14. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados. 15. Responder por los tramites relacionados con las comisiones y desplazamientos que con ocasion de la funcion de la Entidad se necesiten, incluidos el suministro de tiquetes. 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.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

17. Ordenar y controlar la expedición de los estados financieros del INS 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. Garantizar la actualización periódica de los requerimientos técnicos, en los equipos de los usuarios del Software financiero del estado. 23. Brindar soporte técnico a los funcionarios que operen el sistema integrado de información financiera empleado por la Secretaria General y el Grupo de Gestión financiera. 24. 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. 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 publicas. 7. Seguros.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F144
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos según decreto de planta:	6
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO 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 la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE 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 Secretaría General. 5. Apoyar 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. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 11. 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. Contratación Estatal. 5. Manejo de software de oficina, aplicativos y bases de datos. 6. Herramientas orientadas al desarrollo de la gestión pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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 matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F145
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos según decreto de planta:	6
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos contractuales que se requieran por parte de las dependencias del Instituto, brindando análisis jurídico y suministrando la asesoría requerida en materia contractual, de acuerdo a la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades tendientes a la selección de contratistas por parte del instituto de acuerdo a la normatividad que regula la materia con base en los requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias, en coordinacion con las directrices de la Secretaria General. 2. Apoyar a las dependencias interesadas en la adquisición de bienes y servicios, para la elaboración de pliegos de condiciones y aspectos básicos necesarios para la selección de contratistas de conformidad con la normatividad. 3. Solicitar a las áreas competentes las modificaciones o ajustes requeridos en la documentación generada en desarrollo de los procesos contractuales en cualquiera de sus etapas o en los contratos celebrados por la entidad que le sean asignados bajo el cumplimiento de los procedimientos y normatividad aplicable. 4. Proyectar los actos administrativos que se originen en virtud de los procesos contractuales y tramitar los recursos que en primera instancia se interpongan contra los mismos. 5. Estudiar, evaluar y emitir recomendaciones sobre las materias de competencia del área y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Liquidar los contratos que le sean asignados para tal fin, bajo el cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente. 7. Ejecutar las capacitaciones que se requiera impartir a las dependencias de la entidad, y que le sean asignadas de acuerdo a los planes de capacitación institucional. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Verificar la organización y actualización de la información relacionada con los procesos contractuales. 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Contratación Estatal. 2. Derecho Administrativo Publico. 3. Supervisión y liquidación de contratos. 4. Gestión financiera pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F146
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos según decreto de planta:	6
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de enfermedades transmitidas por virus tipo rabia, arbovirus	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis convencionales y moleculares que permitan desde el laboratorio identificar vías de diseminación de los virus, relación de brotes de infección, detección de tipos o especies o cepas diferentes o mecanismos de resistencia a fármacos de tratamiento. 2. Ejecutar los procedimientos de laboratorio especializados realizados para el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de rabia y otros virus zoonóticos de interés en salud pública. 3. Definir los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de las infecciones causadas por virus de interés en salud pública. 4. Generar los lineamientos para la vigilancia de los eventos de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios la vigilancia por laboratorio de las infecciones virales y la respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones virales. 5. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de virología y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 6. Supervisar el mantenimiento de la colección de muestras serológicas o virológicas de interés en salud pública, para que estén disponibles cuando sean requeridas para el desarrollo de los proyectos de investigación. 7. Coordinar la participación en investigaciones en infecciones virales de interés en salud pública. 8. Coordinar con la dirección de Investigación la transferencia y difusión del conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico serológico y virológico de laboratorio de infecciones causadas por virus. 9. Implementar y mantener el sistema de calidad del laboratorio, realizar el control de calidad interno y externo y supervisar los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades virales de interés en salud pública en los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad. 10. Las 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. Virología clásica humana y zoonótica, virus tipo rabia, arbovirus, bioseguridad, biología molecular, Sistemas de Gestión de Calidad. 2. Salud pública. 3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación. 4. Preparación de artículos científicos. 5. Manejo de bases de datos.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

6. Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología; Medicina; Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F147
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos según decreto de planta:	6
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de enfermedades causadas por micobacterias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis convencionales y moleculares que permitan desde el laboratorio identificar vías de diseminación de los virus, relación de brotes de infección, detección de tipos o especies o cepas diferentes o mecanismos de resistencia a fármacos de tratamiento. 2. Monitorear los procedimientos de laboratorio realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de infecciones causadas por micobacterias y el mantenimiento de la colección de muestras serológicas o de micobacterias de interés en salud pública. 3. Formular y proponer normas de procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de los agentes infecciosos micobacterianos de interés en salud pública. 4. Generar los lineamientos para la vigilancia de los eventos de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, la organización y realización de acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones por micobacterias. 5. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de micobacterias y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 6. Formular y participar en investigaciones en micobacterias de interés en salud pública. 7. Coordinar con la dirección de Investigación la transferencia y difusión del conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por micobacterias. 8. Supervisar e implementar y mantener el sistema de calidad, el control de calidad externo y supervisar los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de micobacterias en los laboratorios de la Red. 9. Supervisar las actividades del cumplimiento de las recomendaciones del manual de bioseguridad. 10. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos y el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que se requieran. 11. 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. Microbiología de micobacterias, bioseguridad, biología molecular. 2. Sistemas de gestión de calidad. 3. Salud pública. 4. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

5. Preparación de artículos científicos. 6. Manejo de bases de datos. 7. Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F148
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos según decreto de planta:	6
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento técnico a las dependencias del Instituto Nacional de Salud en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, el Marco de gastos de Mediano Plazo y los proyectos de inversión, así como en los trámites presupuestales requeridos, administrando los sistemas de información diseñados por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar a las dependencias que desarrollan proyectos de inversión en la formulación de los mismos, de acuerdo a la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación. 2. Realizar el anteproyecto de presupuesto del INS, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, de conformidad con las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 3. Consolidar el Marco de Gastos de Mediano Plazo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 4. Realizar los trámites de modificación presupuestales, así como administrar los sistemas de información diseñados por el Departamento Nacional de Planeación para tal fin, de conformidad con las necesidades de las dependencias del INS. 5. Orientar a los procesos en la actualización del mapa, política y planes de acción de la gestión de riesgos institucional, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Capacitar a las dependencias del Instituto en la realización de trámites presupuestales, en la formulación de proyectos de inversión, plan de acción, plan de compras y en la actualización de mapas de riesgos, de acuerdo a la metodología establecidas para tal fin. 7. Mantener actualizado el Sistema Integrado de Planeación en la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos desarrollados por el INS, de acuerdo a los términos establecidos. 8. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal, a los planes, programas y proyectos vigentes del INS, así como a la generación y ejecución de planes de acción en la gestión de riesgos por procesos de acuerdo con los sistemas diseñados para tal fin por la entidad y por los entes externos. 9. Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo a los requerimientos del Instituto y de las demás entidades públicas. 10. Las 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. Planeación Estratégica. 2. Programación y ejecución presupuestal. 3. Normativa vigente relacionada. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Diseño y evaluación de Indicadores. 6. Mapa de riesgos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F149
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos según decreto de planta:	12
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar la información contable y estados financieros de la entidad para generar informes a las entidades que los requieran, de acuerdo con la normatividad impartida por la Contaduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar los movimientos registrados e integrados a la Contabilidad para la generación de los Estados Financieros de la Entidad de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública vigente. 2. Preparar los Estados Financieros de la Entidad y demás Informes Internos y Externos relacionados con los entes de Control que los requieren para su revisión y aprobación. 3. Preparar las Declaraciones e Informes Tributarios ante la DIAN y Secretaría de Hacienda Distrital, de acuerdo con los plazos establecidos para evitar sanciones a la entidad. 4. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados a la institución. 5. Responder por los tramites relacionados con las comisiones y desplazamientos que con ocasion de la funcion de la Entidad se necesiten, incluidos el suministro de tiquetes. 6. 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. Tributación nacional y distrital (entidades públicas y privadas). 2. Paquetes contables de entidades estatales. 3. Aplicativos financieros para las entidades públicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F150
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos según decreto de planta:	12
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planificación y ejecución de las actividades dentro del programa de cuidado y uso de animales de laboratorio del INS según el área de su competencia y conforme a las normas nacionales y lineamientos internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de planeación, ejecución y evaluación del programa de cuidado y uso de animales de laboratorio en el INS. 2. Desarrollar e implementar, el programa de Gestión en Biorriesgo tendiente al cumplimiento de las directrices internacionales que sobre el respecto se encuentran establecidas para instalaciones según su nivel de bioseguridad. 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. Planear, desarrollar y mantener las condiciones macroambientales y microambientales requeridas por los animales alojados en las instalaciones del Bioterio, aplicando las recomendaciones de las guías internacionales, los principios éticos y la normatividad nacional prevista para el cuidado, bienestar y uso adecuado de los animales de laboratorio en el Instituto Nacional de Salud. 5. Participar en la formulación, revisión, ejecución y seguimiento de protocolos con animales de los proyectos de investigación, pruebas diagnósticas y de control biológico, a través de la participación en comités éticos de cuidado y uso animal de la institución, en cumplimiento de guías internacionales, las normas nacionales y las políticas institucionales que gobiernan el cuidado y uso de animales de laboratorio. 6. Participar, corresponsablemente, en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad con animales de laboratorio inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Realizar la custodia y control de existencias de los inventarios de muebles, inmuebles, equipos, instrumentos, materias primas e insumos requeridos en el Bioterio para su eficiente operación. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Ciencia y Bienestar de animales de Laboratorio. 2. Comisionamiento de Instalaciones para animales de laboratorio. 3. Sistemas de alojamiento y apareamiento de colonias y cepas de animales. 4. Bioética.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

5. Biotecnología 6. Bioseguridad y Biocontención 7. Sistemas de calidad. 8. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Veterinaria. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F151
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos según decreto de planta:	12
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades profesionales que contribuyan en la formulación, elaboración, presentación y desarrollo de proyectos de investigación en salud y seguridad en el trabajo y del ambiente, según las líneas de investigación establecidas. 2. Aportar y apoyar en la presentación de informes de resultados de gestión (científica, administrativa y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos institucionales. 3. Apoyar en la generación de los productos de gestión de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento. 4. Contribuir en la gestión para la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacional e internacional) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su propósito principal, de acuerdo a los procedimientos y a los requerimientos definidos. 5. Presentar informes de resultados de gestión (científica, administrativa y financiera),ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos institucionales. 6. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud. 7. Propender por el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos institucionales. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 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. Medicina del trabajo. 2. Salud Ocupacional. 3. Formulación y gestión de proyectos de investigación. 4. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 5. Sistemas de calidad. 6. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Medicina; Enfermería; Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F152
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos según decreto de planta:	12
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación con especial énfasis en; Enfermedades emergentes, re- emergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemo-epidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y desarrollar los proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública. 2. Realizar y apoyar el desarrollo de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 3. Definir las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional. 4. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 5. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud. 7. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 9. Las 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. Morfología microscópica y ultra estructural. 2. Microscopía electrónica y óptica de alta resolución. 3. Biología celular y molecular. 4. Software para procesamiento digital de imágenes histológicas y microorganismos. 5. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 6. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 7. Salud pública-Epidemiología. 8. Normatividad vigente en Sistemas de Gestión de Calidad. 9. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Química y Afines; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Medicina; Biología, Microbiología y Afines; Nutrición y Dietética y del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: la licenciatura en Química, la licenciatura en Biología, la licenciatura en Biología y Química, la licenciatura en Química y Biología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F153
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos según decreto de planta:	12
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, gestionar, liderar y ejecutar proyectos de investigación básica, clínica, biomédica, de ciencias sociales, de política, de modelos y servicios de salud, en articulación con el Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Realizar y liderara planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública. 3. Participar en la definición de líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su propósito principal dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacional e internacional) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su propósito principal, de acuerdo a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 5. Presentar informes de resultados de gestión (científica, administrativa y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Participar en la generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento derivados de proyectos de investigación y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos. 7. Participar en los mecanismos de seguimiento y verificación a los programas y proyectos en ejecución aprobados por el comité institucional. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 2. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 3. Salud pública-Epidemiología. 4. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras. 5. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Enfermería; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Medicina; Biología, Microbiología y Afines; Nutrición y Dietética y del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: la licenciatura en Química, la licenciatura en Biología, la licenciatura en Biología y Química, la licenciatura en Química y Biología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F154
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos según decreto de planta:	12
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación con especial énfasis en: Enfermedades emergentes, re-emergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemo- epidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y desarrollar los proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública. 2. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 3. Definir las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su área funcional. 4. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 5. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud. 7. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 9. Las 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. Parasitología Médica. 2. Inmunología, relación hospedero-parásito y biología molecular. 3. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 4. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 5. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras. 6. Salud pública- Epidemiología.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Biología, Microbiología y Afines, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F155
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos según decreto de planta:	12
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con los procesos informáticos de la Entidad, para garantizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de acuerdo con los lineamientos establecidos para la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar el desarrollo de sistemas de información para la gestión de la información, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 2. Participar en el diseño y ajuste de la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con Tecnologías de Información y la Comunicación del Instituto Nacional de Salud. 3. Participar en los procesos de desarrollo y construcción de soluciones de sistemas de información del Instituto Nacional de Salud en forma activa, acorde a la plataforma de aplicaciones y base de datos. 4. Administrar la plataforma de servicios disponibles a nivel de la infraestructura de servidores disponibles en la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Controlar la plataforma tecnológica, en lo relacionado a Hardware, Software y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 6. Asegurar la disponibilidad y uso de la información, a través de respaldos oportunos y sistemáticos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Intervenir en las decisiones sobre la calidad y medios de Tecnología de Información que emplea la entidad, así como en los procesos que de ella se desprenden, de conformidad con las necesidades y requerimientos. 8. Administrar los recursos tecnológicos con las que cuenta la entidad, asegurando su correcto funcionamiento, y garantizando la mantención y renovación tecnológica de los mismos. 9. Brindar soporte técnico y asistencial a los usuarios de los aplicativos internos y externos de la entidad, de acuerdo con la política y normas establecidas. 10. Las 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. 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. Administración y configuración de equipos de comunicación (Switches, Appliances). 7. Administración de Sistemas gestores de Bases de Datos de Lenguaje estructurado de consultas.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

8. Virtualización (hyper-V y VMware). 9. Virtualización de escritorios. 10. Software ofimático, aplicativos y bases de datos de usuarios final. 11. Servicios de Alta disponibilidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F156
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos según decreto de planta:	12
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas, proyectos, estrategias y actividades para el desarrollo, coordinación y evaluación de estrategias como organización en red, uso racional, calidad y seguridad sanguínea, al igual que el desarrollo de actividades de investigación, monitoreo y control del riesgo de infecciones y complicaciones transfusionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y coordinar estrategias y actividades para promover el acceso, la calidad, seguridad, hemovigilancia y uso racional de sangre y apoyar la evaluación del cumplimiento de los propósitos de la red por los actores de la red. 2. Ejecutar el análisis de la información del grupo de red y de los actores de la red en las áreas de donación, procesamiento, transfusión y hemovigilancia y realizar seguimiento, evaluación y desarrollar propuesta de mejora a los indicadores de la red de bancos de sangre. 3. Generar y revisar los conceptos técnicos e información solicitados por los diferentes actores del sistema de Salud y de la RED, la ciudadanía en general y demás entidades del orden nacional. 4. Desarrollar los lineamientos para el cumplimiento de los propósitos de la coordinación de la red nacional de bancos de sangre y generar los documentos técnicos para los bancos de sangre como servicios transfusionales, con el fin de cumplir los propósitos de la red. 5. Realizar capacitación y asistencia técnica a las Coordinaciones de la Red de bancos de sangre, los bancos de sangre y servicios de transfusión para la implementación de las estrategias y actividades de la red. 6. Coordinar, proponer, diseñar y ejecutar investigaciones en los ejes de la red. 7. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis. 8. Implementar y mantener el sistema de calidad, realizar el control de calidad externo en serología e inmunohematología y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad. 9. Supervisar las actividades del personal auxiliar a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes procesos técnicos. 10. Apoyar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 11. Las 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. Bancos de sangre, servicios de transfusión, Laboratorio clínico y de salud pública. 2. Bioseguridad y Bioinformática. 3. Epidemiología y salud pública. 4. Manejo de sistemas de información y bases de datos en salud pública. 5. Sistemas de Gestión de Calidad y Gestión de redes de salud pública. 6. Diseño y gestión de proyectos de investigación. 7. Preparación de artículos científicos.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

8. Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Medicina; Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F157
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos según decreto de planta:	12
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas, proyectos, estrategias y actividades para mejorar la organización en red, promoción de la donación de sangre, uso racional, calidad y seguridad sanguínea, al igual que el desarrollo de actividades de investigación, monitoreo y control del riesgo de infecciones y complicaciones transfusionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y coordinar estrategias y actividades para promover el acceso, la calidad, seguridad, hemovigilancia y uso racional de sangre y apoyar la evaluación del cumplimiento de los propósitos de la red por los actores de la red. 2. Ejecutar el análisis de la información del grupo de red y de los actores de la red en las áreas de promoción, donación, procesamiento, transfusión y hemovigilancia, y generar los indicadores de la red de bancos de sangre definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y la política nacional de sangre. 3. Generar los conceptos técnicos e información solicitados por los diferentes actores del sistema de Salud y de la RED, la ciudadanía en general y demás entidades del orden nacional. 4. Desarrollar los lineamientos para el cumplimiento de los propósitos de la coordinación de la red nacional de bancos de sangre y generar los documentos técnicos para los bancos de sangre como servicios transfusionales, con el fin de cumplir los propósitos de la red. 5. Realizar capacitación y asistencia técnica a las Coordinaciones de la Red de bancos de sangre, los bancos de sangre y servicios de transfusión para la implementación de las estrategias y actividades de la red. 6. Apoyar la realización del control de calidad externo en serología e inmunohematología y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad. 7. Proponer, diseñar y ejecutar investigaciones en los ejes de la red. 8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis. 9. Apoyar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 10. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 11. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 12. 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. Bancos de sangre, servicios de transfusión, promoción de la donación, Laboratorio clínico y de salud pública. 2. Sistemas de gestión de calidad — acreditación, analíticos, Bioseguridad. 3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

4. Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F158
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos según decreto de planta:	12
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de actividades inherentes a la implementación y monitoreo del Sistema de Gestión de la Calidad de los laboratorios en salud pública en los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública de acuerdo con las políticas institucionales de la dirección de redes y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener los procesos y procedimientos relacionados al sistema de gestión de la calidad de los laboratorios en salud pública. 2. Apoyar la implementación y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad y los normas técnicas de laboratorio en las instituciones o laboratorios que conforman las redes de donación y trasplantes, bancos de sangre y laboratorios. 3. Apoyar el desarrollo de las auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad de los laboratorios en salud pública. 4. Proponer en los laboratorios en salud pública los protocolos de validación de reactivos, pruebas diagnósticas y de técnicas y procedimientos analíticos, acorde a los lineamientos institucionales y según la normatividad vigente. 5. Evaluar periódicamente el avance de los objetivos del sistema de gestión de la calidad de los laboratorios en salud pública el estado de las no conformidades, la implantación de acciones correctivas y preventivas y el desarrollo de las actividades para la mejora continua. 6. Realizar asesoría, capacitación y asistencia para atender el cumplimiento de estándares de calidad y sistemas de gestión de calidad a los laboratorios e instituciones de las Redes en Salud Pública, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Evaluar periódicamente el estado de las no conformidades, la implementación de acciones correctivas y preventivas y el desarrollo de las actividades para la mejora continua del sistema de gestión de calidad de los laboratorios en salud pública. 8. 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. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación. 2. Aseguramiento de calidad en laboratorios. 3. Gerencia. 4. Gestión y planeación de proyectos y programas. 5. Salud pública. 6. Auditoria de calidad. 7. Manejo de software de oficina y bases de datos. 8. Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología; Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F159
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos según decreto de planta:	12
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con los procesos informáticos de la Entidad, para garantizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de acuerdo con los lineamientos establecidos para la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la prestación de los servicios contratados que le sean asignados, para garantizar la satisfacción de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas por la entidad. 2. Realizar la supervisión técnica de los contratos asignados, de acuerdo con las normas establecidas por la entidad. 3. Brindar soporte técnico y asistencia a los usuarios de los aplicativos internos y externos de la entidad, de acuerdo con las políticas y normas establecidas. 4. Controlar el licenciamiento de software adquirido por la entidad, para cumplir con las normas de derecho de autor. 5. Administrar las cuentas de usuario de la red y correo institucional de acuerdo con las políticas de seguridad informáticas establecidas por la entidad. 6. Administrar la plataforma de servicios disponibles a nivel de la infraestructura de servidores disponibles en la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Controlar la plataforma tecnológica, en lo relacionado a Hardware, Software y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 8. Asegurar la disponibilidad y uso de la información, a través de respaldos oportunos y sistemáticos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Intervenir en las decisiones sobre la calidad y medios de Tecnologías de información que emplea la entidad, así como en los procesos que de ellas se desprendan, de conformidad con las necesidades y requerimientos. 10. Administrar los recursos tecnológicos con los que cuenta la entidad, asegurando su correcto funcionamiento, y garantizando la mantención y renovación tecnológica de los mismos. 11. Las 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. 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.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

9. Directorio Activo. 10. Administración de Servidores de Correo (Exchange Server). 11. Servicios de Alta disponibilidad. 12. Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F160
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos según decreto de planta:	12
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, planear, desarrollar, y ejecutar, actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la implementación, coordinación, y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, dentro de las líneas definidas por la Oficina Asesora de Planeación, y acordes con las políticas generales del INS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la definición de estrategias sobre la implementación, coordinación, y mantenimiento, del sistema de Gestión Calidad en el Instituto. 2. Promover los procesos definidos en el sistema de gestión de calidad y velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas del área y la mejora continua de los mismos. 3. Participar en la conformación de estrategias para la articulación de los Sistemas de Gestión Calidad con el modelo de aseguramiento de calidad implementado en la Entidad. 4. Participar en el proceso de evaluación y auditoria del sistema de Gestión Calidad de la Entidad. 5. Participar en el diseño, la elaboración y la actualización de los manuales de procesos y procedimientos de la Entidad, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos del Instituto, dentro de los criterios de calidad, eficiencia, economía y oportunidad. 6. Consolidar la información necesaria para la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad, enmarcados dentro de los criterios de calidad, eficiencia, economía y oportunidad. 7. Documentar y describir de forma clara, completa y operativa, los procesos y procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad, incluy en do 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. 13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 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. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

1. Plan estratégico de la Entidad. 2. Estructura y organización del sector público. 3. Administración Pública. 4. Políticas de modernización del estado. 5. Metodologías sobre rediseño y mejoramiento de procesos. 6. Normas e instrumentación de sistemas de Gestión de Calidad. 7. Manejo de software de oficina, aplicativo, bases de datos e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de las ciencias naturales; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F161
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar proyectos relacionados con la definición e implementación de estrategias y fórmulas para la determinación e implementación de los costos de producción, de los productos del instituto dentro de las políticas generales del INS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar la información de materia prima, insumos, material de envase, mano de obra y costos indirectos de producción y demás bienes y servicios que produce y presta el Instituto para obtener información del costo de los productos del INS de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Revisar los registros de inventarios de producción de los centros de costos asignados para preparar los archivos de cargue de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Verificar la información correspondiente al proceso productivo para establecer los consumos de costos indirectos para ser incluidos en los diferentes procesos productivos del INS, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Analizar la información de los costos indirectos de fabricación para incluir en el software de costos, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Elaborar los estudios de costos de los diferentes bienes y servicios que se produzcan en el INS, de acuerdo a las necesidades presentadas por la Dirección de Producción. 6. Las 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. Paquetes contables. 2. Sistemas de costos. 3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F162
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios de la Entidad de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás normas vigentes que reglamenten la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y analizar quejas, reclamos y denuncias contra la conducta y ejercicio de las funciones de los empleados y, determinar la viabilidad de iniciar indagaciones preliminares o apertura de investigaciones disciplinarias. 2. Proyectar la decisión correspondiente a las quejas o informes recibidos, con base en los elementos de juicio allegados y las disposiciones disciplinarias vigentes. 3. Investigar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dan origen a una acción disciplinaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Practicar las pruebas previamente decretadas dentro de los procesos disciplinarios asignados. 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. Participar en la capacitación de los funcionarios en análisis y adopción de acciones de prevención que permitan disminuir los riesgos de cometer posibles conductas punibles. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Administrativo. 2. Régimen Disciplinario. 3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos. 4. Gestión Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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 matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F163
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar ensayos de laboratorio para la detección de agentes químicos, con énfasis en metales pesados y pesticidas en diferentes matrices en el marco de los procesos de vigilancia en salud pública, vigilancia sanitaria, calidad, investigación de los factores de riesgo químico ambiental que afectan la salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar y realizar análisis de laboratorio para la detección de elementos y compuestos químicos que le sean asignados por el superior inmediato, en diferentes matrices con el fin de apoyar la vigilancia, prevención y control de estas sustancias de interés en salud pública. 2. Liderar la validación o revalidación de nuevas metodologías usadas como referencia en los ensayos fisicoquímicos. 3. Implementar y mantener el sistema de calidad del laboratorio, el control de calidad interno y externo y las recomendaciones del comité de bioseguridad. 4. Liderar las funciones que en el marco de los programas de evaluación del desempeño le sean asignadas por el superior inmediato. 5. Emitir conceptos técnicos acorde a sus funciones según los términos requeridos y las indicaciones del superior inmediato y revisar aquellos que emitan en su grupo. 6. Liderar la realización de las investigaciones que sean aprobadas de acuerdo a los lineamientos definidos por el INS y en concordancia con las funciones asignadas. 7. Liderar la identificación de las necesidades de asistencia técnica para apoyar el desempeño de los LSP departamentales y ejecutar las actividades que se requieran para ello. 8. Liderar la gestión de los datos generados a partir de los análisis realizados en concordancia con los lineamientos definidos por la subdirección del LNR y la DRSP. 9. Liderar la transferencia y difusión del conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas. 10. Liderar y coordinar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 13. 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. Química, toxicología, análisis de metales pesados en diferentes matrices, análisis de plaguicidas y análisis instrumental y montaje de métodos analíticos. 2. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación. 3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública y ambiental. 4. Nivel básico de inglés.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Química y Afines y del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, la Licenciatura en Química y la Licenciatura en Química y Biología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F164
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de enfermedades causadas por parásitos de interés en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la detección de tipos o especies o cepas diferentes de agentes parasitarios y mantener las cepas vivas parásitos y la colección de muestras serológicas de interés en salud pública. 2. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades parasitarias y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia. 3. Formular, definir y ejecutar procedimientos de laboratorio y normas técnicas para el diagnóstico serológico de diagnóstico de referencia y diferencial de las zoonosis parasitarias. 4. Participar en la generación de los lineamientos para la vigilancia de los agentes infecciosos parasitarios, apoyar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones parasitarias y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios su implementación. 5. Analizar la información del laboratorio de los agentes a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 6. Generar y participar en proyectos de investigación relacionados a las zoonosis parasitarias. 7. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por parásitos. 8. Implementar el sistema de calidad en el laboratorio y realizar el control de calidad externo y supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de parasitología a los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones de bioseguridad. 9. Implementar las recomendaciones del comité de bioseguridad y el sistema de calidad del laboratorio. 10. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 11. Las 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. Parasitología médica, enfermedades transmitidas por vectores Malaria, Leishmaniasis, bioseguridad, biología molecular. 2. Sistemas de gestión de calidad. 3. Salud pública. 4. Diseño y desarrollo de proyectos de investigación. 5. Preparación de artículos científicos.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

6. Manejo de bases de datos. 7. Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F165
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de enfermedades transmitidas por virus tipo alfa virus, arbovirus y otros virus causantes de encefalopatías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la detección de tipos o especies o cepas diferentes virus alfa virus, arbovirus y virus causantes de encefalopatías. 2. Realizar aislamiento en cultivo celular e identificación de virus alfa virus, arbovirus y virus causantes de encefalopatías por técnicas básicas. 3. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades virales y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia viral. 4. Formular, definir y ejecutar procedimientos de laboratorio y normas técnicas para el diagnóstico de referencia y diferencial de agentes virales y mantener las cepas vivas virales y la colección de muestras serológicas de interés en salud pública. 5. Participar en la generación de los lineamientos para la vigilancia de los agentes infecciosos virales, apoyar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones virales y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios su implementación. 6. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de los agentes a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 7. Participar en proyectos de investigación relacionados a las infecciones virales. 8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por virus. 9. Implementar el sistema de calidad del laboratorio, realizar el control de calidad externo y supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de virus a los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad. 10. Las 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. Virología clásica, humana y zoonótica, bioseguridad, biología molecular, Bioinformática, sistemas de gestión de calidad. 2. Salud pública. 3. Diseño y desarrollo de proyectos de investigación. 4. Preparación de artículos científicos. 5. Manejo de bases de datos. 6. Inglés básico.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación en cuanto a las disciplina académica de: Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química; el Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F166
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación con especial énfasis en: Enfermedades emergentes, reemergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemo- epidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y desarrollar los proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública. 2. Realizar y apoyar el desarrollo de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 3. Definir las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su área funcional. 4. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 5. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud. 7. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 9. Las 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. Entomología médica. 2. Identificación taxonómica de insectos y parásitos. 3. Biología molecular. 4. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 5. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 6. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras. 7. Salud pública- Epidemiología. 8. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad. 9. Nivel intermedio de inglés.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines, del núcleo básico de Educación las disciplina académica de Licenciatura en Biología, Licenciatura en Química y Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Química; el Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología, Medicina o Química y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F167
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar, liderar y ejecutar proyectos de investigación aplicada en salud pública, en articulación con el Ministerio de Salud y Protección Social en los temas relacionados con salud materna y perinatal. 2. Realizar y apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 3.. Diseñar y ejecutar proyectos de investigación clínica, de ciencias sociales, de política, de modelos y/o servicios de salud en temas relacionados con salud materna y perinatal. 4. Participar en la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su propósito principal, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 5. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Participar en la generación de productos del conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento derivados de proyectos de investigación y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas en salud materna y perinatal. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 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. Política y normatividad vigente en investigación, innovación en salud pública y maternidad segura. 2. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 3. Salud pública-Epidemiología. 4. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras. 5. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Enfermería; Bacteriología y Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F168
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades que contribuyan a la organización de la información disponible para la realización de estudios de evaluación del riesgo, análisis de situación de salud y demás metodologías y técnicas que permitan la toma de decisiones en el nivel nacional y la orientación de las acciones en los niveles departamental, distrital y municipal, de acuerdo a los procedimientos definidos y a los lineamientos del INS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la identificación de 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. Apoyar la realización del marco funcional de comunicación del riesgo del Instituto nacional de salud. 3. Ayudar en el desarrollo de estrategias de comunicación del riesgo. 4. Realizar actividades que contribuyan a la actualización periódica de 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. 5. Contribuir en la consolidación de una red de conocimiento en salud pública que 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). 6. 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. 7. Realizar la diagramación de documentos técnicos, científicos, folletos, cartillas y demás material impreso o virtual que se requiera para la difusión de la información que se produzca al interior de la Dirección de Vigilancia y Análisis del Riesgo en Salud Pública. 8. Mantener la información de la Dirección de Vigilancia en los medios virtuales actualizada frente a los eventos en salud pública y propender por la inclusión en nuevas tecnologías de la comunicación de acuerdo a su desarrollo. 9. 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. Salud pública. 2. Comunicación del riesgo. 3. Normatividad sanitaria nacional e internacional. 4. Sistemas de información. 5. Estadística y análisis de datos.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

6. Diagramación de documentos. 7. Bases de datos y manejo de información. 8. Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Nutrición y Dietética, Odontología, Publicidad y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F169
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades orientadas al fortalecimiento de la metodología de unidades de análisis con especificidad para cada tipo de evento, de acuerdo con los lineamientos y políticas del Instituto Nacional de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de los eventos de interés en salud pública, de acuerdo con la asignación que para el efecto realice el jefe inmediato. 2. Realizar actividades para el fortalecimiento de las competencias laborales y técnicas requeridas en el personal que se desempeña en áreas de salud, para la detección de todos los casos objeto de análisis y realizar oportuna y correctamente la unidad de análisis. 3. Apoyar en el diseño, divulgación y capacitación en la metodología única estandarizada para la realización de unidades de análisis con aspectos específicos para los eventos priorizados de salud pública. 4. Realizar el monitoreo del avance de la implementación y el mantenimiento de las unidades de análisis de los eventos de interés en salud publica. Realizar reportes de los eventos objeto de unidad de análisis según la periodicidad definida. 5. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública, de acuerdo a los lineamientos institucionales Preparar los documentos requeridos para el funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las funciones asignadas y siguiendo los lineamientos del INS. 6. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 7. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Salud Pública o Epidemiología. 2. Salud Colectiva 3. Epidemiología de campo 4. Investigación cualitativa 5. Metodologías de investigación 6. Escritura de reportes científicos. 7. Nivel intermedio de inglés	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Psicología y Nutrición y dietética. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F170
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realiza propuestas y desarrollo de actividades, planes, programas y proyectos de Vigilancia y Control de Enfermedades, a través de la formulación y desarrollo de estrategias para la formación de agentes hacia la vigilancia y control epidemiológico, dentro de las líneas definidas por la Subdirección, y acordes con las políticas generales del INS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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 dada por el superior inmediato. 2. Brindar apoyo técnico-profesional a los entes territoriales y demás actores relacionados con la vigilancia y control en salud pública, en el desarrollo de estrategias de formación de agentes para la vigilancia y control epidemiológico, a través del programa de entrenamiento en epidemiología aplicada (SEA). 3. Contribuir en el desarrollo de asistencias técnicas con el fin de desarrollar las actividades necesarias para fortalecer el sistema de vigilancia en salud pública. 4. Asumir disponibilidad según los lineamientos institucionales para cumplir con lo establecido frente al sistema de vigilancia en salud pública. 5. Realizar análisis del riesgo en salud pública y participar en las actividades de prevención, vigilancia y control requeridas. 6. Conformar alianzas estratégicas con organismos de educación y el SEA para dar capacitación formal en las áreas de epidemiología y VSP, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos. 7. Efectuar el fortalecimiento, mantenimiento y evaluación del programa SEA, como parte de la red internacional de entrenamiento en epidemiología aplicada y salud pública (TEPHINET), según los lineamientos y normatividad vigente. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Salud Pública. 2. Epidemiología. 3. Elaboración y redacción de trabajos científicos. 4. Inglés Básico. 5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos. 6. Vigilancia en salud pública. 7. Investigación de brotes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina, Bacteriología, Odontología o Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F171
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades, planes, programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la vigilancia por laboratorio de agentes bacterianos y micóticos de importancia en salud pública a través de la coordinación y supervisiones de evaluaciones externas del desempeño, formulación de proyectos de investigación, implementación estrategias de vigilancia por laboratorio, e implantación de las normas de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis de los resultados de la caracterización fenotípica y genotípicamente agentes bacterianos de importancia en salud pública recuperados a través de la vigilancia por laboratorio de neumonías y meningitis bacterianas y resistencia antimicrobiana. 2. Diseñar, elaborar y actualizar manuales, documentos técnicos, protocolos, guías de laboratorio, lineamientos e instructivos, específicos para el grupo, de acuerdo con los lineamientos definidos por la subdirección. 3. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades bacterianas y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia. 4. Formular, definir y ejecutar procedimientos de laboratorio y normas técnicas para el diagnóstico bacteriana y serológico de diagnóstico de referencia y diferencial. 5. Participar en la generación de los lineamientos para la vigilancia de los agentes infecciosos bacterianos, apoyar la organización y realización de las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios su implementación. 6. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de los agentes infecciosos a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 7. Elaborar y desarrollar proyectos de investigación relacionados a las enfermedades bacterianas. 8. Mantener las cepas vivas parásitos y la colección de muestras serológicas de interés en salud pública, para que estén disponibles cuando sean requeridas para el desarrollo de los proyectos de investigación. 9. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones bacterianas. 10. Implementar y mantener el sistema de calidad, de acreditación, el control de calidad externo y las normas de bioseguridad. 11. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 13. Apoyar en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 14. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Microbiología Clínica, técnicas convencionales y moleculares de laboratorio para sífilis, infecciones de transmisión sexual, Bacteriología y resistencia a los antimicrobianos y lectura de láminas de Gram. 2. Gestión de Calidad, Bioseguridad. 3. Epidemiología - Salud Pública. 4. Ingles básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F172
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE CALIDAD DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de seguimiento periódico inherentes a la implementación y monitoreo del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública, bajo parámetros de BPL y estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar periódicamente el estado de las no conformidades, la implementación de acciones correctivas y preventivas y el desarrollo de las actividades para la mejora continua del sistema de gestión de calidad. 2. Monitorear la mejora continua de los procesos a través del análisis de datos y la identificación de oportunidades de mejora. 3. Establecer y formular las acciones pertinentes cuando se identifiquen riesgos o no potenciales a través de la formulación de acciones preventivas. 4. Participar en la elaboración y revisión de la documentación del proceso. 5. Contribuir en la implementación de los estándares de calidad para las instituciones o laboratorios que conforman las redes de donación y trasplantes, bancos de sangre y laboratorios de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes. 6. 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. 7. Apoyar el desarrollo de las auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad. 8. Realizar asesoría, capacitación y asistencia para atender el cumplimiento de estándares de calidad y sistemas de gestión de calidad a los laboratorios e instituciones de las Redes en Salud Pública, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Elaborar informes sobre la eficacia, eficiencia y efectividad del SGC. 10. Apoyar la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 11. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 12. 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. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación. 2. Salud pública. 3. Auditoria de calidad. 4. Nivel básico de ingles.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F173
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de agentes virales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la detección de tipos o especies o cepas diferentes virus. 2. Realizar aislamiento en cultivo celular e identificación de virus por técnicas básicas. 3. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades virales y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia viral. 4. Formular, definir y ejecutar procedimientos de laboratorio y normas técnicas para el diagnóstico de referencia y diferencial de agentes virales y mantener las cepas vivas virales y la colección de muestras serológicas de interés en salud pública. 5. Participar en la generación de los lineamientos para la vigilancia de los agentes infecciosos virales, apoyar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones virales y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios su implementación. 6. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de los agentes a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 7. Elaborar y desarrollar proyectos de investigación relacionados a las infecciones virales. 8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por virus. 9. Implementar y mantener el sistema de calidad, de acreditación, el control de calidad externo y las normas de bioseguridad. 10. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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 O ESENCIALES	
1. Virología humana, y técnicas convencionales y moleculares para detección de virus como arbovirus, virus respiratorios y emergentes tipo Ébola, MERS-CoV, subtipos de Influenza. 2. Sistemas de gestión de calidad – acreditación, Bioseguridad, Validación de métodos analíticos. 3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación. 4. Nivel básico de ingles.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F174
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, en el campo de la entomología que apoyen la vigilancia de enfermedades transmitidas por vectores (ETV) de interés en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de diagnóstico referencial y control de calidad indirecto de la determinación taxonómica de insectos vectores de enfermedades tropicales. 2. Estandarizar y validar métodos para identificar los principales vectores, sus especies y los mecanismos de resistencia a insecticidas. 3. Formular, definir y ejecutar procedimientos de laboratorio para el diagnóstico taxonómico y evaluación de la resistencia y residualidad de los principales vectores de ETV. 4. Participar en la generación de lineamientos para la vigilancia entomológica en la Red Nacional de Laboratorios, apoyar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección e identificación de vectores implicados en brotes de ETV y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios su implementación. 5. Analizar la información del laboratorio de entomología de la red como aporte a la vigilancia en salud pública y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia entomológica de las ETV. 6. Formular y participar en investigaciones entomológicas sobre los vectores de interés en salud pública. 7. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico entomológico. 8. Implementar el sistema de calidad del laboratorio y adoptar las recomendaciones del manual bioseguridad. 9. Realizar la evaluación externa indirecta y directa del desempeño y la supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de los vectores de las ETV de interés en salud pública. 10. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 11. 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. Entomología médica, ecología, Bioseguridad, Biología molecular y bioinformática 2. Sistemas de Gestión de Calidad. 3. Salud Publica. 4. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación. 5. Preparación de artículos científicos. 6. Manejo de bases de datos.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

7. Ingles básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología; Química y Afines y del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, la Licenciatura en Química y Biología, la Licenciatura en Biología y Química, la Licenciatura en Biología y la Licenciatura en Química. Título de posgrado especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F175
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de agentes etiológicos de tipo parasitario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la detección de tipos o especies o cepas diferentes de agentes parasitarios. 2. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades parasitarias y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia. 3. Formular, definir y ejecutar procedimientos de laboratorio y normas técnicas para el diagnóstico serológico de diagnóstico de referencia y diferencial de las zoonosis parasitarias. 4. Participar en la generación de los lineamientos para la vigilancia de los agentes infecciosos parasitarios, apoyar la organización y realización de las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones parasitarias y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios su implementación. 5. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de los agentes a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 6. Elaborar y desarrollar proyectos de investigación relacionados a las enfermedades parasitarias. 7. Mantener las cepas vivas parásitos y la colección de muestras serológicas de interés en salud pública, para que estén disponibles cuando sean requeridas para el desarrollo de los proyectos de investigación. 8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por parásitos. 9. Implementar y mantener el sistema de calidad, de acreditación, el control de calidad externo y las normas de bioseguridad. 10. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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 O ESENCIALES	
1. Parasitología médica, técnicas convencionales y moleculares de laboratorio para leishmania, toxoplasma, cisticerco y fasciola. 2. Gestión de Calidad, Bioseguridad. 3 Epidemiología - Salud Pública.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

4. Ingles básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F176
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar en las actividades contempladas en los programas y proyectos de investigación biomédica para la salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, gestionar y participar en proyectos de investigación aplicada en salud y seguridad en el trabajo, en articulación con el Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Realizar y apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública en temas relacionados en salud y seguridad en el trabajo. 3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacional e internacional) para proyectos de investigación e innovación en salud y seguridad en el trabajo, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 4. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 5. Participar en la generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento derivados de proyectos de investigación y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos. 6. Desarrollar labores administrativas, de calidad y de gestión ambiental de conformidad con las políticas institucionales. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 9. 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. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 2. Salud y seguridad en el trabajo. 3. Salud Pública. 4. Normatividad de riesgos laborales. 5. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Salud Pública; Química y Afines; Biología, microbiología y Afines; Optometría, otros programas de ciencias de la salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F177
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y ejecutar proyectos y/o protocolos para la estandarización, implementación y/o adaptación de metodologías analíticas y microbiológicas de control de calidad, atendiendo los requerimientos normativos vigentes, los sistemas de gestión de calidades aplicables y el estado del arte de investigaciones en los procesos de producción. 2. 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. 3. Realizar las actividades establecidas en el Plan Maestro de Validaciones, inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nueva líneas de producción, de acuerdo con protocolos nacionales e internacionales. 5. Participar, corresponsablemente, en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios de materias primas e insumos requeridos en el área de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos. 7. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento, según los lineamientos establecidos por la oficina de planeación. 8. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo. 9. Realizar todas aquellas actividades definidas en la documentación de la dependencia que se encuentre administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto y que le sean inherentes al empleo. 10. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas de Laboratorio vigentes. 2. Sistemas de calidad ISO 9001:2008 y NTC-GP 1000. 3. Procesos de producción y/o de control de calidad para productos farmacéuticos. 4. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación. 5. Diseño experimental. 6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos. 7. Inglés Básico.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología; Química y Afines; Medicina veterinaria; Ingeniería Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F178
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los proyectos de tecnologías de información de acuerdo con los lineamientos establecidos por la oficina de sistemas de información, con el fin de garantizar la correcta definición, planeación, ejecución cierre e implementación de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte técnico y profesional en el proceso de formulación de proyectos propios de la oficina de sistemas de información y de las dependencias que así lo requieran, desde el punto de vista técnico y metodológico. 2. Realizar la documentación y estandarización de los procedimientos para la gestión de proyectos de desarrollo de software, según los lineamientos de la Oficina. 3. Brindar soporte técnico y profesional a los procesos de contratación de servicios de tecnologías de información, desde el punto de vista técnico y metodológico de acuerdo con los lineamientos de la Oficina. 4. Controlar los contratos de tecnologías de información que le sean encomendados de acuerdo con los lineamientos definidos por la Oficina y el INS. 5. Operar dentro de la entidad el sistema de gobierno en línea, de acuerdo a las directrices de la Presidencia de la República. 6. Brindar soporte técnico a los usuarios, frente al proceso de implementación y/o sostenimiento de los proyectos de tecnologías de información, desde el punto de vista técnico y metodológico de acuerdo con los lineamientos de la Oficina. 7. Las 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. Formulación y evaluación de proyectos. 2. Metodología para gestión de proyectos de Tecnología. 3. Plan Nacional de TIC. 4. Lenguajes de programación. 5. Ciclo de Vida de Sistemas de información. 6. Sistemas de Gestión de Bases de datos. 7. Contratación Estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F179
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de actividades que permitan la evaluación y seguimiento a la gestión y resultados del INS, acorde con las normas de auditoría reglamentarias, generando observaciones y recomendaciones para dar cumplimiento con las funciones asignadas en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar la efectividad de la política de administración de riesgos y realizar monitoreo a los planes de acción definidos en los mapas de riesgos por procesos, que le sean asignados por el superior jerárquico. Así mismo, monitoreo a los planes de acción de riesgos de corrupción. 2. Asesorar en la metodología de administración de riesgos, generando espacios para la capacitación o acompañamiento técnico a los procesos INS. 3. Realizar las Auditorías Internas de Calidad, en el marco de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública vigente, que le sean asignados por el superior jerárquico. 4. Revisar y monitorear los Planes de Mejoramiento por procesos asignados por el superior jerárquico. 5. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión y resultados del INS, acorde con la normatividad vigente, que le sean asignados por el superior jerárquico. 6. Elaborar informes que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y que le sean asignados por el superior jerárquico. 7. 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. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 2. Técnicas de Auditoria Internas de Gestión. 3. Sistema de Gestión de Calidad y Auditorías Internas de Calidad. 4. Administración de riesgos. 5. Herramientas de gestión e indicadores. 6. Herramientas informáticas. 7. Normatividad aplicable al sector salud. 8. Legislación aplicable al sector público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F180
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar los planes, programas y proyectos de su área funcional, correspondientes a la mejora continua y evolución del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Calidad (SGC), Gestión del Riesgo Operativo de la Entidad; así como la ejecución y apoyo a las actividades operativas y administrativas destinadas al fortalecimiento institucional, de acuerdo con la normativa y políticas institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Asumir el rol de referente documental y operacional del SIG al interior del área funcional a la que pertenece, ejerciendo como enlace entre las necesidades, requerimientos y compromisos propios del sistema de gestión de calidad de la entidad. 2.Realizar seguimiento, monitoreo y cargue de evidencias de los planes de mejoramiento en el aplicativo institucional. 3.Gestionar la Actualización de los documentos del proceso, acorde a la operación actual y normatividad vigente. 4.Actualizar las Fichas de Riesgos (Corrupción y Gestión) conforme a los lineamientos del DAFP. 5.Realizar seguimiento y monitoreo de las Fichas de Riesgos y cargue de evidencias según periodicidad de las actividades de control en el formato institucional. 6.Elaborar informe de Revisión por la Dirección del proceso (DOFA, Seguimiento a Compromisos y Desempeño de Procesos), en el formato institucional. 7.Realizar seguimiento, monitoreo y cargue de evidencias de las Oportunidades de mejora según periodicidad en el aplicativo institucional. 8.Realizar seguimiento, monitoreo y cargue de evidencias del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano. 9.Realizar monitoreo, consolidado y cargue de evidencias de las tareas, actividades, producto y objetivo del Plan de Acción del proceso. 10.Actualizar los indicadores institucionales del proceso y reportar los resultados según periodicidad en el formato institucional. 11.Revisar los informes de Seguimiento de la Oficina de Control Interno y participar en la estructuración de planes de mejoramiento cuando aplique. 12.Preparar y atender con la líder del proceso las Auditorias Interna y Externa. 13.Ejercer perfil asignado en SIIF II Nación. 14.Responder por los tramites relacionados con las comisiones y desplazamientos que con ocasion de la funcion de la Entidad se necesiten, incluidos el suministro de tiquetes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.Sistemas Integrados de Gestión. 2.Sistemas de Gestión de Calidad. 3.Norma de calidad ISO 9000 vigente. 4.Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG. 5.Metodologías y técnicas de auditorías. 6.Planes de mejoramiento.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

7.Evaluación de proyectos. 8.Gestión del Riesgo, metodología, técnicas y construcción de matrices de riesgos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Nivel Profesional con Personal a Cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. 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. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F181
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PUBLICA-SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e Investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de eventos genéticos de interés en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Participar en las actividades técnico-científicas y operativas relacionadas con las enfermedades Genéticas, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato. 2.Desarrollar estudios moleculares para la identificación, el diagnóstico de referencia y diferencial de analitos que permitan detectar anomalías presentes en las enfermedades genéticas y crónicas. 3.Participar en la generación de los lineamientos para la vigilancia de los eventos de interés en salud publica relacionados con genética clínica, defectos congénitos y problemas hereditarios en la Red Nacional de Laboratorios, y las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de los factores o agentes relacionados con las enfermedades genéticas clínica, defectos congénitos, problemas hereditarios y enfermedades crónicas. 4.Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de genética y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 5.Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades crónicas, producir y evaluar parámetros para el diagnóstico de referencia y control de calidad. 6.Realizar capacitación y asistencia técnica a los profesionales de los Laboratorios de la Red divulgando lineamientos para la vigilancia de los eventos de interés en salud publica relacionados con genética clínica, defectos congénitos y problemas hereditarios en la Red Nacional de Laboratorios. 7.Realizar actividades para la producción de programas de control de calidad para los laboratorios de la Red, acorde a las responsabilidades del grupo. 8.Formular y participar investigaciones, estudios de casos y estudios poblacionales de problemas genéticos. 9.Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 10.Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 11.Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 12.Supervisar e implementar y mantener el sistema de calidad, de acreditación, el control de calidad externo. 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 O ESENCIALES	
1.Genética humana, y técnicas moleculares para detección analitos para detectar enfermedades genéticas de importancia en Salud Pública.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

2.Gestión de Calidad, Bioseguridad. 3.Epidemiología - Salud Pública. 4.Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Nivel Profesional con Personal a Cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F182
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos según decreto de planta:	4
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planificación y ejecución de las actividades dentro del programa de cuidado y uso de animales de laboratorio del INS según el área de su competencia y conforme a las normas nacionales y lineamientos internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, desarrollar y hacer seguimiento al plan de metrología de los equipos y sistemas del Bioterio, en concordancia con las frecuencias establecidas por el laboratorio y el cronograma anual de metrología del INS. 2. Realizar el control de ingeniería, a través de la planeación de actividades, el monitoreo y el reporte de la operación eficiente y segura, fallas y correctivos requeridos por los sistemas y equipos instalados en el Bioterio de acuerdo con los procedimientos establecidos en el S.I.G. 3. Realizar las acciones técnicas y administrativas de su competencia que permitan el adecuado funcionamiento del Bioterio en el cumplimiento de los objetivos y metas. 4. Mantener controladas las variables y servicios que afectan el funcionamiento y la operación eficiente y la Bioseguridad del Bioterio, a través de las intervenciones técnicas y de ingeniería de su competencia a la planta física, equipos y sistemas de apoyos críticos instalados y previstos para el cuidado, bienestar y uso de los animales de laboratorio en el Instituto Nacional de Salud. 5. Acompañar, implementar y velar porque se ejecute y mantenga siempre el programa de comisionamiento de las instalaciones, en beneficio de la operación funcional, eficiente y segura de los equipos y sistemas que componen el Bioterio del INS. 6. Generar, diligenciar y mantener actualizada la documentación que sea requerida dentro del programa de mantenimiento del Bioterio del instituto Nacional de salud y el plan de comisionamiento de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema integrado de Gestión. 7. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), así como en la elaboración del plan de adquisiciones con la presentación oportuna de informes y documentos requeridos para su cumplimiento, siguiendo los lineamientos establecidos por las instancias competentes. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 10. Las demás asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación y programación de mantenimiento preventivo de equipos y sistemas de apoyo crítico de instalaciones. 2. Comisionamiento de instalaciones bajo niveles de bioseguridad. 3. Manejo de software de oficina y bases de datos. 4. Biocontención y bioseguridad.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

5. Biocustodia. 4. Nivel básico de Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F183
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos según decreto de planta:	4
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar proyectos de investigación aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar, apoyar y ejecutar proyectos de investigación aplicada en salud pública, en articulación con el Ministerio de Salud y Protección Social en los temas relacionados con nutrición poblacional, con especial énfasis en el contexto socio cultural relacionado con alimentación y nutrición. 2. Realizar y apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 3. Apoyar y ejecutar proyectos de investigación clínica, de ciencias sociales, de política, de modelos y servicios de salud en temas relacionados con alimentación y nutrición que surjan como consecuencias de situaciones emergentes. 4. Participar en la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su propósito principal, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 5. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Participar en la generación de productos de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas en alimentación y nutrición. 7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Técnicas, metodologías y análisis de Investigación cualitativa. 2. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 3. Salud pública en temas relacionados en alimentación y nutrición. 4. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad. 5. Nivel intermedio de inglés.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Nutrición y Dietética, Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología, Antropología, Artes Liberales; Medicina o Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F184
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos según decreto de planta:	4
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de agentes virales causantes de infecciones febriles.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la detección de tipos o especies o cepas diferentes de agentes virales. 2. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades virales y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia viral. 3. Formular, definir y ejecutar procedimientos de laboratorio y normas técnicas para el diagnóstico de referencia y diferencial de agentes virales. 4. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de los agentes a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 5. Participar en la generación de los lineamientos para la vigilancia de los agentes infecciosos virales de interés, apoyar la organización y realización de las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones virales y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, su implementación. 6. Elaborar y desarrollar proyectos de investigación relacionados a las infecciones virales. 7. Mantener las cepas vivas virales y la colección de muestras serológicas de interés en salud pública, para que estén disponibles cuando sean requeridas para el desarrollo de los proyectos de investigación. 8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por virus. 9. Implementar y mantener el sistema de calidad, de acreditación, el control de calidad externo y las normas de bioseguridad. 10. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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 O ESENCIALES	
1. Virología humana y técnicas convencionales y moleculares para detección de virus como arbovirus, virus respiratorios y emergentes tipo Ébola, MERS-CoV, subtipos de Influenza. 2. Sistemas de gestión de calidad — acreditación, Bioseguridad 3. Validación de métodos analíticos.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

4. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación. 5. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F185
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos según decreto de planta:	4
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de los agentes bacterianos responsables de meningitis y neumonías bacterianas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la detección de tipos o especies o cepas diferentes de agentes bacterianos y mantener las cepas bacterianas vivas y la colección de muestras serológicas de interés en salud pública. 2. Mantener las cepas vivas bacterias y la colección de muestras serológicas de interés en salud pública. 3. Realizar la confirmación, serotipificación, pruebas de susceptibilidad y almacenamiento de los aislamientos de bacterianos causantes de neumonías, meningitis. 4. Formular y participar en investigaciones en infecciones bacterianas de interés en salud pública. 5. Apoyar la vigilancia por laboratorio de infecciones de transmisión sexual. 6. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades bacterianas responsables de meningitis y neumonías bacterianas y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia. 7. Formular, definir y ejecutar procedimientos de laboratorio y normas técnicas para el diagnóstico de referencia y diferencial de las bacterianas responsables de meningitis y neumonías bacterianas. 8. Participar en la generación de los lineamientos para la vigilancia de los agentes infecciosos bacterianos, apoyar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones bacterianas y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios su implementación. 9. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de los agentes a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 10. Participar en proyectos de investigación relacionados a las infecciones de bacterianas. 11. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por bacterias. 12. Implementar el sistema de calidad en el laboratorio y realizar el control de calidad externo y supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de bacterias a los laboratorios de la Red, incluyendo SIREVA II aislamientos de bacterias causantes de neumonías y meningitis y adoptar las recomendaciones del manual de bioseguridad. 13. 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. Microbiología, bioseguridad, biología molecular, Bioinformática, sistemas de gestión de calidad. 2. Salud pública.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

3. Diseño y desarrollo de proyectos de investigación. 4. Preparación de artículos científicos. 5. Manejo de bases de datos. 6. Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F186
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos según decreto de planta:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de eventos genéticos de interés en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis de laboratorio que permitan identificar marcadores biológicos de interés en salud pública. 2. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades crónicas y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia y control de calidad. 3. Ejecutar procedimientos de laboratorio y normas técnicas para el diagnóstico de referencia y diferencial de biomarcadores. 4. Participar en la generación de los lineamientos para la vigilancia de los factores o agentes causantes de enfermedades crónicas de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios. 5. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de los eventos crónicos de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios como aporte a la vigilancia en salud pública. 6. Organizar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de enfermedades crónicas de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios. 7. Elaborar y desarrollar proyectos de investigación relacionados con enfermedades crónicas de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios. 8. Capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de enfermedades crónicas de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios. 9. Apoyar el control de calidad externo y supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de virus a los laboratorios de la Red. 10. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas. 11. Implementar y mantener el sistema de calidad, de acreditación, el control de calidad externo y las normas de bioseguridad. 12. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 13. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) 14. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 15. 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. Genética humana, y técnicas convencionales y moleculares para detección analitos para	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

detectar hipotiroidismo congénito, leucemias. 2. Sistemas de gestión de calidad — acreditación, Bioseguridad, Validación de métodos analíticos. 3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación. 4. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F187
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que permitan la evaluación, seguimiento y asesoría a la gestión y resultados del INS, acorde con las normas de auditoría reglamentarias, generando observaciones y recomendaciones para dar cumplimiento con las funciones asignadas en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las Auditorías Internas de Calidad, en el marco de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública vigente, que le sean asignados por el superior jerárquico. 2. Revisar y monitorear los Planes de Mejoramiento por procesos asignados por el superior jerárquico. 3. Evaluar la efectividad de la política de administración de riesgo y realizar monitoreo a los planes de acción definidos en los mapas de riesgos por procesos, que le sean asignados por el superior jerárquico. 4. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión y resultados del INS, acorde con la normatividad vigente que le sean asignados por el superior jerárquico. 5. Elaborar informes que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y que le sean asignados por el superior jerárquico. 6. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 7. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 8. 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. Técnicas de Auditoria Internas de Gestión. 2. Sistema de Gestión de Calidad y Auditorías Internas de Calidad. 3. Modelo Estándar de Control Interno – MECI 4. Administración de riesgos. 5. Herramientas de gestión e indicadores. 6. Herramientas informáticas. 7. Normatividad aplicable al sector salud. 8. Legislación aplicable al sector público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Publica. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F188
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, adelantar, evaluar y controlar las actividades orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos en materia financiera y contable, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de mejoras tendientes a establecer y racionalizar procedimientos para llevar a cabo el control del registro de la información financiera y contable del Instituto. 2. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes y demás documentos generados por el cargo. 3. Apoyar en la revisión y seguimiento de la información de carácter financiero y contable que se genere desde las distintas áreas de la entidad dentro de los plazos establecidos para tal fin. 4. Elaborar y entregar los informes de carácter contable y financiero que genera la entidad o los propios del área interna de trabajo. 5. Participar en la integración del proceso presupuestal con los procesos Financiero, Contable y de Tesorería de la entidad. 6. Responder por los tramites relacionados con las comisiones y desplazamientos que con ocasion de la funcion de la Entidad se necesiten, incluidos el suministro de tiquetes 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 9. 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. Manejo de aplicativos financieros para entidades publicas. 2. Finanzas Publicas. 3. Normativa en materia presupuestal, contable y tributaria del sector publico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F189
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos así como la formulación y seguimiento a los indicadores y la consolidación y modificaciones del plan de compras que se desarrollan en las dependencias misionales y administrativas, incluyendo el trámite de los procesos administrativos que se requiera, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina y del INS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar acompañamiento y asistencia técnica a las dependencias misionales del instituto en la elaboración, de planes, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas institucionales y normativas vigentes. 2. Realizar el control, seguimiento y las modificaciones o ajustes solicitados por las dependencias del INS al plan de compras de la entidad, garantizando su coherencia con los planes, programas y proyectos. 3. Mantener actualizado el Sistema Integrado de Planeación en la formulación y seguimiento de los planes programas y proyectos desarrollados por el INS, de acuerdo a los términos establecidos. 4. Brindar asistencia técnica sobre la formulación de indicadores a las dependencias del INS de acuerdo con los documentos, las políticas Institucionales y normativa vigente. 5. Realizar el seguimiento a los indicadores con el fin de analizar tendencias y condiciones que comprometan el cumplimiento de las metas. 6. Realizar seguimiento, medición y análisis sobre los indicadores de la Oficina Asesora de Planeación. 7. Formular los planes de mejora a que haya lugar consecuencia del comportamiento de los indicadores. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Realizar informes solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo a los requerimientos del Instituto y de las demás entidades públicas. 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano. 2. Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad. 3. Planeación y políticas publicas. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos. 6. Conocimiento en herramientas informáticas.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Publica. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F190
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar propuestas, planes y actividades relacionadas con la asistencia jurídica a las diferentes dependencias del Instituto, orientadas a salvaguardar el principio de juridicidad de los actos públicos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo profesional a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias del Instituto, en los temas relacionados con el Derecho 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, según los procedimientos y normatividad vigente. 3. Efectuar la revisión jurídica y el control de legalidad de los actos administrativos, contratos, convenios, documentos en general, de conformidad con la asignación que realice el Jefe de Oficina. 4. Proyectar Conceptos Jurídicos de acuerdo con las solicitudes allegadas a la Oficina Jurídica. 5. Contestar tutelas presentadas en contra de la Entidad, en salvaguarda de sus Intereses. 6. Proyectar respuestas a Derechos de Petición y Requerimientos Administrativos, Judiciales y demás interpuestos ante 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, según los procedimientos y en los tiempos establecidos. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con las parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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, Laboral, Civil y Penal. 2. Derecho Constitucional. 3. Contratación Pública. 4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F191
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el control de la ejecución de actividades relacionadas con el procedimiento de atención al ciudadano de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar documentos, informes y presentaciones relacionadas con la atención al ciudadano de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Brindar orientación a los usuarios y suministrar la información requerida por los mismos, de acuerdo con los medios disponibles en el instituto. 3. Generar estadísticas sobre las consultas de los usuarios para la definición de estrategias de mejora en la atención, en coordinación con las dependencias del instituto. 4. Articular las respuestas a los usuarios en coordinación con el equipo de comunicaciones del instituto. 5. Realizar la atención oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos recibidos por los diferentes canales para el efecto. 6. Participar en la realización y ejecución del Plan Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento según los procedimientos y en los tiempos establecidos. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes 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. Atención al ciudadano. 2. Políticas de Gobierno en línea. 3. Sistemas de gestión en calidad. 4. Metodologías sobre rediseño y mejoramiento de procesos. 5. Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F192
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar proyectos y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, parque automotor y herramientas de apoyo, de acuerdo con las características y necesidades de las dependencias que conforman el Instituto Nacional de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar el desarrollo de los programas y actividades de mantenimiento y conservación de los elementos del INS, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Contribuir profesionalmente en la planeación y mantenimiento preventivo de los 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. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 7. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 8. 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. Contratación estatal. 2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos. 3. Manejo de Autocad. 4. BPM. 5. Planeación y programación de mantenimiento preventivo de equipos. 6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F193
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el control de la ejecución de actividades relacionadas con el procedimiento de atención al usuario de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar documentos y presentar informes relacionadas con la atención al ciudadano de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Brindar orientación a los usuarios y suministrar la información requerida por los mismos, de acuerdo con los medios disponibles en el instituto. 3. Generar estadísticas sobre las consultas de los usuarios para generar estrategias de mejora en la atención, en coordinación con las dependencias del instituto. 4. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información suministrada en cumplimiento de sus funciones. 5. Llevar a cabo la atención oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos recibidos por los diferentes canales para el efecto. 6. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 8. 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. Atención al ciudadano. 2. Políticas de Gobierno en línea. 3. Sistemas de gestión en calidad. 4. Metodologías sobre rediseño y mejoramiento de procesos. 5. Manejo de software de oficina y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F194
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones encaminadas a fortalecer la gestión ambiental institucional que permita dar cumplimiento a los requisitos legales ambientales y políticas institucionales a través de la dinamización de estrategias de prevención, control, mitigación y restauración de los impactos relacionados con los aspectos ambientales significativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar la planeación, operación y verificación del sistema de administración ambiental del INS según la normatividad vigente (identificación de aspectos ambientales significativos, objetivos, metas, programas de gestión, indicadores, control operativo, control de documentos, etc.). 2. Apoyar las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los actos administrativos emitidos por las autoridades ambientales o sanitarias. 4. Vigilar la aplicación y ejecución de medidas de manejo ambiental de acuerdo al sistema de administración ambiental promoviendo la divulgación de medidas de tipo ambiental que deben tomarse en todas las actividades que ejecute el INS. 5. Verificar e inspeccionar la realización de monitoreo ambientales en fauna, flora, suelo, agua, aire, socio-ambiental, energético, entre otros de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar inspecciones planeadas e identificar las condiciones peligrosas de tipo ambiental y aplicar las condiciones correctivas del caso. 7. Promover la coordinación permanente con contratistas de obras civiles para la revisión de medidas de control ambiental. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 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. Sistemas de Administración Ambiental. 2. Legislación ambiental. 3. Educación y gestión ambiental. 4. Monitoreo ambiental. 5. Economía ambiental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F195
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades con lo referido a la producción de información estadística, como recolección de datos, análisis y apoyo en la publicación de la información, de acuerdo con los procedimientos del observatorio y los lineamientos del INS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer metodologías para la recopilación, clasificación, análisis e interpretación de información estadística de acuerdo con los procedimientos del Observatorio, lineamientos del INS y normas vigentes. 2. Formular indicadores estadísticos que sirvan para emitir informes técnicos en la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos del Observatorio, los lineamientos del INS y normas vigentes. 3. Efectuar la organización y coordinación de recopilación de datos, de acuerdo con los procedimientos del Observatorio y los lineamientos del INS. 4. Apoyar en la Interpretación 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. Apoyar en la elaboración de 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. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 11. 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. Sistemas de estadísticas en Salud Publica. 2. Normatividad sanitaria nacional e internacional. 3. Sistemas de información. 4. Estadística y análisis de datos. 5. Bases de datos y manejo de información.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F196
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades en lo referido a la recolección de datos, análisis y apoyo en la publicación de la información desde enfoques cualitativos, de acuerdo con los procedimientos del observatorio y los lineamientos del INS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer metodologías para la recopilación, análisis e interpretación de información cualitativa de acuerdo con los procedimientos del Observatorio, lineamientos del INS y normas vigentes. 2. Contribuir con información de tipo cualitativo a la elaboración de informes técnicos para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos del Observatorio, los lineamientos del INS y normas vigentes. 3. Efectuar la organización y coordinación de recopilación de datos cualitativos, de acuerdo con los procedimientos del Observatorio y los lineamientos del INS. 4. Elaborar documentos para el manejo de información cualitativa que tenga aplicación en salud, de acuerdo con los objetivos del Observatorio y los lineamientos del INS. 5. Participar en los espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas, bajo los lineamientos del Observatorio Nacional de Salud. 6. Elaborar en coordinación con el equipo de trabajo, comunicados, recomendaciones, propuestas y advertencias de seguimiento al Ministerio de la Protección Social y a la Comisión de Regulación en Salud, o a la entidad que haga sus veces, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Observatorio y el Instituto Nacional de Salud. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 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. Técnicas de recolección de información y metodologías de análisis con enfoques cualitativos. 2. Normatividad sanitaria nacional e internacional. 3. Sistematización de información cualitativa. 4. Enfoques diferencial y población en salud. 5. Paquetes informáticos de análisis cualitativo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Economía; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología, Ciencia política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F197
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar en las actividades contempladas en los programas y proyectos de investigación biomédica para la salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades profesionales que contribuyan en la formulación, elaboración, presentación y desarrollo de proyectos de investigación en entomología, eco-ecología de vectores, identificación taxonómica de insectos y parásitos según las líneas de investigación establecidas. 2 Aportar y apoyar en la presentación de informes de resultados de gestión (científica, administrativa y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos institucionales. 3. Apoyar en la generación de los productos de gestión de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento. 4. Desarrollar labores administrativas, de calidad y de gestión ambiental de conformidad con las políticas institucionales. 5. Realizar y apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública. 6. Participar en los mecanismos de seguimiento y verificación a los programas y proyectos en ejecución aprobados por el comité institucional. 7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 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. Entomología. 2. Identificación taxonómica de insectos y parásitos. 3. Medidas de control vectorial. 4. Salud pública- Epidemiología. 5. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines; Bacteriología; Medicina; del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación la Licenciatura en Química, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Química y Biología, Licenciatura en Biología y Química. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F198
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la propuesta, planeación y desarrollo de las actividades, planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos administrativos, contractuales, financieros y logísticos de los distintos grupos de las Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica del Instituto Nacional de Salud, según los procedimientos y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar 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. Apoyar 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. Suministrar los insumos para los informes de gestión (administrativa y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 9. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 10. Las 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. Gestión de calidad. 2. Contratación Estatal. 3. Manejo financiero de proyectos de investigación con entidades nacionales e internacionales. 4. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F199
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar en las actividades contempladas en los programas y proyectos de investigación biomédica para la salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades profesionales que contribuyan en la formulación, elaboración, presentación y desarrollo de proyectos de investigación en salud y seguridad en el trabajo y del ambiente, según las líneas de investigación establecidas. 2. Aportar y apoyar en la presentación de informes de resultados de gestión (científica, administrativa y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos institucionales. 3. Apoyar en la generación de los productos de gestión de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento. 4. Desarrollar labores administrativas, de calidad y de gestión ambiental de conformidad con las políticas institucionales. 5. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 7. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 2. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 3. Salud ambiental. 4. Salud y seguridad en el trabajo. 5. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Medicina; Enfermería; Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F200
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar ensayos de laboratorio para la detección de agentes químicos, con énfasis en metales pesados y pesticidas en diferentes matrices en el marco de los procesos de vigilancia en salud pública, vigilancia sanitaria, calidad, investigación y transferencia de tecnología con el fin de suministrar información que oriente las acciones de vigilancia, prevención y control de los factores de riesgo químico ambiental que afectan la salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis de laboratorio para la detección de elementos y compuestos químicos en diferentes matrices y conservar y mantener las muestras de diferentes matrices almacenadas en el grupo. 2. Estandarizar y validar nuevas metodologías usadas como referencia en los ensayos fisicoquímicos y producir y analitos para uso en control de calidad. 3. Implementar y mantener el sistema de calidad del laboratorio, el control de calidad interno y externo y las recomendaciones del comité de bioseguridad. 4. Apoyar la organización y realización de las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de elementos y compuestos químicos en situaciones de emergencia y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados con la vigilancia por laboratorio de agentes químicos. 5. Emitir conceptos técnicos acorde a sus funciones según los términos requeridos y las indicaciones del superior inmediato. 6. Proponer y/o participar en las investigaciones que sean aprobadas de acuerdo a los lineamientos definidos por el INS y en concordancia con las funciones asignadas. 7. Identificar las necesidades de asistencia técnica para apoyar el desempeño de los LSP departamentales y ejecutar las actividades que se requieran para ello. 8. Analizar la información generada a partir de los análisis realizados en concordancia con los lineamientos definidos por el Instituto Nacional de Salud. 9. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas. 10. Apoyar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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 O ESENCIALES	
1. Química, análisis de metales pesado en diferentes matrices, análisis de plaguicidas, toxicología y análisis instrumental y montaje de métodos analíticos.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

2. Sistemas de gestión de calidad — acreditación. 3. Bioseguridad, Validación de métodos analíticos. 4. Nivel básico de inglés	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F201
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de las enfermedades causadas por parásitos de interés en salud publica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la identificación, el diagnóstico de referencia y diferencial y vigilancia de la enfermedad de malaria, leishmaniasis, parasitismo Intestinal, Cisticercosis. 2. Conservar y mantener el cepario y biobanco de las muestras de parásitos a su cargo y mantener el laminario con su respectivo kardex de los eventos parasitológicos a su cargo. 3. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades parasitarias y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia. 4. Participar en la generación de los lineamientos y normas técnicas para el diagnóstico de referencia y diferencial y la vigilancia de las infecciones parasitarias de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios 5. Analizar la información del laboratorio de los agentes a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 6. Realizar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones parasitarias y parasitarias zoonóticas y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de infecciones por parásitos. 7. Participar en los proyectos de investigación en infecciones parasitarias mediante el desarrollo de procedimientos de laboratorio. 8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por parásitos. 9. Implementar el sistema de calidad del laboratorio, realizar la Evaluación Externa Indirecta y Directa del Desempeño y la supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de las enfermedades parasitarias a los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad. 10. Las 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. Parasitología, enfermedades transmitidas por vectores Malaria, Leishmaniasis, bioseguridad, sistemas de gestión de calidad. 2. Salud Pública. 3. Preparación de artículos científicos. 4. Manejo de bases de datos.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

5. Inglés Básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología; Química y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F202
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y apoyar proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación con especial énfasis en: Enfermedades emergentes, re-emergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemo-epidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y desarrollar los proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública. 2. Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 3. Apoyar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su área funcional. 4. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 5. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud. 7. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 9. Las 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. Entomología médica. 2. Identificación taxonómica de insectos y parásitos. 3. Biología molecular. 4. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 5. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 6. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras. 7. Salud pública- Epidemiología. 8. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad. 9. Nivel intermedio de inglés.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología; Medicina; Química y Afines y del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación las disciplina académica de Licenciatura en Biología, Licenciatura en Química y Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Química. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F203
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la producción de la revista Biomédica, órgano de difusión científica del Instituto Nacional de Salud dentro de las líneas definidas por el Comité Editorial y acordes con las políticas generales del INS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 2. Apoyar las decisiones sobre proceso y política editorial que se toman en las reuniones periódicas del Comité Editorial de acuerdo con las normas internacionales de publicación de revistas en salud y biomedicina. 3. Contribuir a la gestión del proceso editorial de los manuscritos que son sometidos a publicación en la revista Biomédica: revisiones editoriales, evaluaciones, conceptos finales, etc., para la publicación oportuna de números programados anualmente. 4. Mantener las comunicaciones entre los Comités Editorial y Científico, autores y evaluadores, con el fin de informarlos acerca de los procesos editoriales y hacer ágil y eficiente el proceso de publicación de la revista. 5. Contribuir en el proceso final de la revista: las publicaciones anticipadas, intercambio y ajuste de archivos para la diagramación, la corrección de estilo, la impresión, la actualización en la Web institucional y el envío de la información de la revista en los índices nacionales e internacionales en los que está reseñada Biomédica, para la publicación oportuna de la revista a la comunidad científica. 6. Suministrar los insumos para los informes de gestión (administrativa y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 7. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 8. Las 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. Procesos editoriales para revistas científicas. 2. Normas internacionales para la publicación de revistas especializadas en salud y biomedicina. 3. Software de oficina. 4. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F204
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de proyectos de investigación aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación en salud materna, con especial énfasis en el contexto socio cultural relacionado con la problemática.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y desarrollar proyectos y actividades de investigación básica y aplicada en salud pública en temas relacionados con el propósito principal. 2. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 3. Contribuir con los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento como evidencia científica para soportar políticas publica en salud. 4. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos institucionales. 5. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 7. 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. Conocimientos en epidemiología o Salud Pública. 2. Salud materna, ciclo vital, salud sexual y reproductiva. 3. Normativa y gestión de proyectos. 4. Normativa vigente en investigación. 5. Manejo de software de oficina y bases de datos. 6. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Medicina; Enfermería. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F205
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y desarrollar los proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública. 2. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 3. Apoyar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su área funcional. 4. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud. 6. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 2. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 3. Salud pública. 4. Manejo de programas de texto. 5. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Publica. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F206
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo a la orientación y supervisión de los procesos técnico-administrativos y de gestión relacionada con la Dirección de Redes en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la consolidación y análisis de la información requerida para el desarrollo de los procesos técnico-administrativos y de gestión relacionados con las redes de salud que permitan su control y seguimiento con base en los lineamientos de la entidad. 2. Realizar la consolidación y análisis información relacionada con la capacidad de respuesta de las redes en salud que permitan la generación de proyectos, planes y lineamientos en relación con la asignación y ejecución de los recursos con base en los lineamientos de la entidad. 3. Realizar la consolidación y análisis información técnica derivados de los estudios en laboratorios para su posterior uso, análisis y transformación por parte de las dependencias competentes que los requiera con base en los lineamientos de la entidad. 4. Desarrollar la implementación y cumplimiento de normas técnicas y estándares de calidad en los laboratorios que conforman las redes que permita el buen funcionamiento de los mismos con base en los lineamientos de la entidad. 5. Realizar actividades de coordinación con el Ministerio de Salud, Invima, Supersalud y demás organizaciones para el desarrollo de las funciones de la dirección. 6. Preparar la respuesta a los conceptos técnicos, solicitudes de información u otros que le sean trasladados para su gestión, de conformidad con los términos establecidos. 7. Apoyar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 8. Las 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. Gestión de redes de salud pública. 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud, normatividad en salud pública. 3. Conocimientos en epidemiología o Salud Pública. 4. Manejo de software de oficina y bases de datos. 5. Gestión de proyectos y programas de salud pública. 6. Sistemas de Gestión de Calidad. 7. Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Medicina; Bacteriología; Odontología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F207
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo a la orientación, investigación y análisis de los sistemas de información, así como dar apoyo a los procesos técnico-administrativos de la Dirección de Redes en Salud Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis de la información de la Dirección de Redes en Salud Pública que permita la toma de decisiones en salud y su integración a los sistemas de información teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 2. Preparar la respuesta a los conceptos técnicos, solicitudes de información u otros que le sean trasladados para su gestión, de conformidad con los términos establecidos. 3. Apoyar el desarrollo de los lineamientos para el cumplimiento de los propósitos de la Dirección de Redes en Salud Pública. 4. Apoyar la ejecución de investigaciones en los ejes de la red. 5. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos y publicaciones. 6. Apoyar la implementación y mantenimiento del sistema de calidad e implementar las recomendaciones del comité de bioseguridad. 7. Apoyar la administración y gestión del Subsistema de Información de la Vigilancia de la Calidad de Agua para Consumo Humano—SIVICAP. 8. Apoyar la generación de lineamientos para la vigilancia de la calidad de agua y generar documentos sobre el estado de la vigilancia de la calidad del agua, creando conocimiento con valor agregado en indicadores técnicos, de gestión, de morbilidad e impacto en salud según lineamientos institucionales y nacionales. 9. Participar en investigaciones relacionadas con el fortalecimiento de la vigilancia de calidad de agua como evento de interés en salud pública. 10. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 11. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 12. 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. Microbiología, Gestión de redes. 2. Conocimientos en epidemiología y Salud Pública. 3. Elaboración y desarrollo de proyectos de investigación. 4. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Biología; Microbiología y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F208
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de gestión de donación y trasplantes que mejore la disponibilidad, vigilancia y trazabilidad de componentes anatómicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar el cumplimiento de los propósitos de la red, a través del programa nacional de auditoría de la red de donación y trasplantes y realizar seguimiento de los hallazgos generados. 2. Realizar capacitación y asistencia técnica a las Coordinaciones de la Red de trasplantes para la implementación de las estrategias y actividades de la red y apoyar y hacer seguimiento de las actividades de formación de recurso humano de acuerdo a la programación del Grupo Red Donación y Trasplantes. 3. Realizar la consolidación, gestión y monitoreo de la información de la red y del registro nacional de donación y trasplantes. 4. Preparar lineamientos y documentos y preparar respuesta a los conceptos técnicos e información solicitados. 5. Apoyar la gestión operativa del Centro Regulador de trasplantes como la distribución nacional de componentes anatómicos, y apoyar la gestión de las alertas de urgencias cero para trasplante y las solicitudes para salida y entrada de tejidos del territorio nacional, así como el implante y trasplante a pacientes extranjeros no residentes de acuerdo con los procedimientos institucionales. 6. Gestionar y realizar capacitación y asistencia técnica a las Coordinaciones de la Red de trasplantes para la implementación de las estrategias y actividades de la red. 7. Implementar y mantener el desarrollo del control de calidad y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad. 8. Ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo de investigaciones en los ejes de la red. 9. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis. 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Apoyar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y 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. 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 O ESENCIALES	
1. Procesos de donación y trasplantes de órganos y tejidos, biovigilancia. 2. Sistemas de gestión de calidad — acreditación, validación de métodos analíticos, Bioseguridad. 3. Nivel básico de inglés	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Enfermería, Sociología, Trabajo Social y Afines; Medicina. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F209
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de las infecciones virales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1 . Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la identificación, el diagnóstico de referencia y diferencial y vigilancia de las enfermedades virales. 2. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades virales a su cargo, producir y evaluar antígenos y mantener las líneas celulares para el diagnóstico de referencia y conservar y mantener el cepario y biobanco de las muestras del evento a cargo. 3. Participar en la generación de los lineamientos y normas técnicas para el diagnóstico de referencia y diferencial y la vigilancia de las de las enfermedades virales transmitidas por vectores y enfermedades emergentes y reemergentes. 4. Analizar la información del laboratorio de los agentes virales a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 5. Realizar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones virales y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de infecciones virales. 6. Participar en los proyectos de investigación en infecciones virales mediante el desarrollo de procedimientos de laboratorio. 7. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones virales de interés en salud pública. 8. Implementar el sistema de calidad del laboratorio, realizar la evaluación externa indirecta y directa del desempeño y la supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de las enfermedades virales a los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad. 9. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 10. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 11. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 12. 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. Virología humana, y técnicas convencionales y moleculares para detección de virus tipo enfermedades virales transmitidas por vectores, agentes virales emergentes y reemergentes, Chikunguña, dengue y sarampión. 2. Sistemas de gestión de calidad — acreditación, Bioseguridad, Validación de métodos analíticos.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

3. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F210
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia entomológica de acuerdo a las líneas definidas por la Subdirección Red Nacional de Laboratorios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades de diagnóstico referencial y control de calidad indirecto para la determinación taxonómica de insectos vectores de enfermedades tropicales de interés en salud publica. 2. Realizar actividades de diagnóstico referencial y control de calidad indirecto de la determinación taxonómica de insectos vectores de enfermedades tropicales. 3. Apoyar las acciones de respuesta para la detección de vectores causantes de brotes en eventos de interés en salud pública e interactuar con el grupo funcional y laboratorio de salud pública. 4. Analizar la información del laboratorio de entomología de la red como aporte a la vigilancia en salud pública y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia entomología de las ETV. 5. Participar en la generación de lineamientos para la vigilancia entomológica en la Red Nacional de Laboratorios. 6. 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. 7. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico entomológico. 8. Implementar el sistema de calidad del laboratorio y adoptar las recomendaciones del manual bioseguridad. 9. Realizar la evaluación externa indirecta y directa del desempeño y la supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de los vectores de las ETV de interés en salud pública. 10. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 11. 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. Entomología, Enfermedades transmitidas por vectores enfermedades bioseguridad, biología molecular, sistemas de gestión de calidad. 2. Salud pública. 3. Desarrollo de proyectos de investigación. 4. Preparación de informes. 5. Manejo de bases de datos.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

6. Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología y del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, la Licenciatura en Biología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F211
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar intervenciones de control o mitigación de situaciones de alarma, brotes y epidemias de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el diseño, desarrollo, implementación y ejecución del sistema de alerta temprana para identificar y monitorear riesgos y/o amenazas en salud pública conforme al Reglamento Sanitario Internacional. 2. Ayudar en la administración de la actualización y análisis sistemático y continuo de riesgos sanitarios para la prevención y atención de brotes, epidemias, emergencias y desastres en salud pública. 3. Establecer estrategias de vigilancia de 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. 4. Realizar intervenciones de control o mitigación de situaciones de riesgo para la salud pública en brotes, epidemias, emergencias y desastres. 5. Proporcionar asesoría y asistencia técnico-profesional a las entidades territoriales y demás actores relacionados con el sistema de vigilancia en salud pública. 6. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 9. 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. Salud Pública o Epidemiología. 2. Epidemiología de campo. 3. Manejo y procesamiento de bases de datos. 4. Metodologías de investigación. 5. Escritura de reportes científicos. 6. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F212
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones para la operación de los sistemas de prevención, vigilancia y control en Salud Pública de los eventos transmisibles de acuerdo con las dinámicas sociales, la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades científicas, técnicas y administrativas para la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de las enfermedades transmisibles, de acuerdo con los eventos de interés en salud pública asignados por el superior inmediato. 2. Diseñar, validar, implementar y actualizar documentos técnicos para la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública. 3. Establecer y desarrollar metodologías de consolidación, análisis y divulgación de los eventos de interés en salud pública asignados. 4. Generar alertas de los eventos de interés en salud pública a partir de la información del sistema de vigilancia en salud pública, de acuerdo a los lineamientos del INS. 5. Evaluar el sistema de vigilancia y control de los eventos de interés en salud pública que le sea asignado. 6. Proporcionar asesoría y asistencia técnico-profesional a las entidades territoriales y demás actores relacionados con el sistema de vigilancia en salud pública. 7. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Salud Pública o Epidemiología. 2. Epidemiología de campo. 3. Estadística. 4. Manejo y procesamiento de bases de datos. 5. Metodologías de investigación 6. Escritura de reportes científicos. 7. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología; Medicina Veterinaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F213
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de los agentes bacterianos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios serológicos, de cultivo y moleculares que permitan desde el laboratorio la identificación, el diagnóstico de referencia y diferencial, la detección de tipos o especies o cepas y vigilancia de agentes causantes de infecciones bacterianas. 2. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades bacterianas y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia. 3. Apoyar la organización y realización de las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones por bacterias y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de infecciones bacterianas. 4. Apoyar la generación de los lineamientos y normas técnicas para el diagnóstico y la vigilancia agentes bacterianos. 5. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de los agentes a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 6. Elaborar y desarrollar proyectos de investigación relacionados a las infecciones de bacterianas. 7. Mantener el cepario de referencia y la colección de muestras serológicas de interés en salud pública, para que estén disponibles cuando sean requeridas para el desarrollo de los proyectos de investigación. 8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por bacterias. 9. Implementar el sistema de calidad del laboratorio, realizar la evaluación externa indirecta y directa del desempeño y la supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico bacteriano a los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad y el sistema Implementar las recomendaciones del comité de bioseguridad y el sistema de calidad del laboratorio. 10. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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 O ESENCIALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

1. Microbiología clínica y técnicas convencionales y moleculares para detección de Salmonella, Sisella y Vibrio cholerae, resistencia bacteriana. 2. Sistemas de gestión de calidad — acreditación, Bioseguridad, Validación de métodos analíticos. 3. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F214
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e Investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de los factores asociados a las enfermedades de interés en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la identificación, el diagnóstico de referencia y diferencial de analitos que permitan detectar anomalías presentes en las enfermedades genéticas y crónicas. 2 Participar en la generación de los lineamientos para la vigilancia de las enfermedades genéticas y crónicas de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios. 3. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades genéticas y crónicas no transmisibles, producir y evaluar material para los programas de evaluación externa del desempeño del evento a cargo, conservar y mantener el banco de muestras del laboratorio de genética y crónicas. 4. Análisis de la información del laboratorio del programa a su cargo de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 5. Realizar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección los factores asociados a las enfermedades genéticas y crónicas no transmisibles y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de las enfermedades genéticas y crónicas. 6. Participar en los proyectos de investigación de enfermedades genéticas y crónicas mediante el desarrollo de procedimientos de laboratorio. 7. Capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de enfermedades genéticas y crónicas de laboratorios de la Red. 8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas. Implementar el sistema de calidad del laboratorio, realizar la evaluación externa indirecta y directa del desempeño y la supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico enfermedades genéticas y crónicas a su cargo en los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad. 9. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 10. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 11. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes 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. Genética humana, bioquímica y técnicas convencionales y moleculares para detección analitos	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

presentes en eventos genéticos o crónicos como hipotiroidismo congénito, leucemias. 2. Sistemas de gestión de calidad — acreditación, Bioseguridad, Validación de métodos analíticos. 3. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F215
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de las micobacterias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios convencionales y moleculares que permitan desde el laboratorio la detección de tipos, especies o cepas diferentes micobacterias y la resistencia de estas a los medicamentos antituberculosos. 2. Conservar y mantener el cepario de micobacterias con la virulencia necesaria y producir la cepa de referencia Tuberculosis H37Rv en cobayos Hartley y mantener el laminario con su respectivo kardex de las baciloscopias de Tuberculosis y Lepra. 3. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades micobacterianas y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia. 4. Ejecutar procedimientos de laboratorio y normas técnicas para el diagnóstico de referencia y diferencial y realizar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones por micobacterias. 5. Participar en la generación de los lineamientos para la vigilancia de las micobacterias de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de infecciones por micobacterias. 6. Analizar la información del laboratorio de los agentes a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 7. Participar en los proyectos de investigación en micobacterias mediante el desarrollo de procedimientos de laboratorio. 8. Capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por micobacterias. 9. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas. 10. Implementar las recomendaciones del comité de bioseguridad y el sistema de calidad del laboratorio y realizar la Evaluación Externa Indirecta y Directa del Desempeño y la supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de micobacterias a los laboratorios de la Red. 11. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 12. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 13. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 14. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Microbiología clínica de micobacterias y técnicas convencionales y moleculares para detección de micobacterias de interés en salud pública. 2. Sistemas de gestión de calidad – acreditación, Bioseguridad. 3. Validación de métodos analíticos. 4. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F216
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de los agentes bacterianos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios serológicos, de cultivo y moleculares que permitan desde el laboratorio la identificación, el diagnóstico de referencia y diferencial, la detección de tipos o especies o cepas y vigilancia de agentes bacterianos. 2. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades bacterianas y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia. 3. Apoyar la organización y realización de las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones por bacterias y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de infecciones bacterianas. 4. Apoyar la generación de los lineamientos y normas técnicas para el diagnóstico y la vigilancia agentes bacterianos. 5. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de los agentes a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 6. Elaborar y desarrollar proyectos de investigación relacionados a las infecciones de bacterianas. 7. Mantener el cepario de referencia de Bacterias y la colección de muestras serológicas de interés en salud pública, para que estén disponibles cuando sean requeridas para el desarrollo de los proyectos de investigación. 8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por bacterias. 9. Implementar el sistema de calidad del laboratorio, realizar la evaluación externa indirecta y directa del desempeño y la supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico bacteriano a los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad. 10. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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 O ESENCIALES	
1. Microbiología clínica y técnicas convencionales y moleculares para detección de agentes bacterianos inmunoprevenibles como Bordetella. Corynebacterium difteriae, entre otros de importancia en salud publica.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

2. Sistemas de gestión de calidad — acreditación, Bioseguridad. 3. Validación de métodos analíticos. 4. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F217
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de los agentes bacterianos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la identificación, el diagnóstico de referencia y diferencial y vigilancia, de agentes bacterianos. 2. Conservar y mantener el cepario y biobanco de las muestras del evento a cargo, y mantener el laminario con su respectivo kardex de los eventos bacterianos a su cargo. 3. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades bacterianas a su cargo y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia. 4. Participar en la generación de los lineamientos y normas técnicas para el diagnóstico de referencia y diferencial y la vigilancia de las infecciones por agentes bacterianos. 5. Analizar la información del laboratorio de los agentes bacterianos a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 6. Realizar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones bacterianas y organizar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de infecciones bacterianas. 7. Participar en los proyectos de investigación en infecciones bacterianas mediante el desarrollo de procedimientos de laboratorio. 8. Capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones por agentes bacterianos de interés en salud pública. 9. Implementar el sistema de calidad del laboratorio, realizar la evaluación externa indirecta y directa del desempeño y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad. 10. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas. 11. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 12. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 13. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 14. 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. Microbiología clínica y técnicas convencionales y moleculares para detección de Salmonella, Shigella y Vibrio cholerae. 2. Sistemas de gestión de calidad – acreditación, Bioseguridad. 3. Validación de métodos analíticos. 4. Nivel básico de inglés.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F218
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de las infecciones parasitarias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la identificación, el diagnóstico de referencia y diferencial y vigilancia de los principales Eventos de Interés en Salud Pública de Origen parasitario. 2. Conservar y mantener el cepario y biobanco de las muestras biológicas de los principales EISP de etiología parasitaria. 3. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades parasitarias y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia. 4. Participar en la generación de los lineamientos y normas técnicas para el diagnóstico de referencia y diferencial y la vigilancia de las infecciones parasitarias de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios. 5. Analizar la información del laboratorio de los agentes a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 6. Realizar las acciones de respuesta desde el laboratorio para la detección de brotes de infecciones parasitarias y parasitarias zoonóticas y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de infecciones por parásitos. 7. Participar en los proyectos de investigación en infecciones parasitarias mediante el desarrollo de procedimientos de laboratorio. 8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por parásitos. 9. Implementar el sistema de calidad del laboratorio, realizar la Evaluación Externa Indirecta y Directa del Desempeño y la supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de las enfermedades parasitarias a los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del manual de bioseguridad. 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. Parasitología médica, parásitos intestinales, bioseguridad, biología molecular, sistemas de gestión de calidad, normatividad de salud pública y red. 2. Salud pública. Epidemiología. 3. Desarrollo de proyectos de investigación. 4. Preparación de informes técnicos. 5. Manejo de bases de datos.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

6. Implementación, desarrollo, evaluación y validación de técnicas, tecnologías, procedimientos e insumos de diagnóstico para los principales eventos de interés en salud pública de etiología parasitaria. 7. Inglés Básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F219
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar en las actividades contempladas en los programas y proyectos de investigación biomédica para la salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades profesionales que contribuyan en la formulación, elaboración, presentación y desarrollo de proyectos de investigación en salud ambiental, según las líneas de investigación establecidas. 2. Aportar y apoyar en la presentación de informes de resultados de gestión (científica, administrativa y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos institucionales. 3. Apoyar los análisis y respuesta a solicitudes en temas relacionados con contaminantes ambientales en caso de que se requiera. 4. Apoyar en la generación de los productos de gestión de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento. 5. Desarrollar labores administrativas, de calidad y de gestión ambiental de conformidad con las políticas institucionales. 6. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) 8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 9. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 2. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 3. Salud ambiental. 4. Salud Pública. 5. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Química y Afines; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F220
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de los factores asociados a las enfermedades genéticas y crónicas no transmisibles dentro de las líneas definidas por la Subdirección Laboratorio Nacional de Referencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la identificación, el diagnóstico de referencia y diferencial y vigilancia de los eventos de interés en salud pública crónicos no transmisibles como leucemias agudas pediátricas, diabetes, entre otras. 2. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades genéticas y crónicas, producir y evaluar material para los programas de evaluación externa del desempeño del evento a cargo y conservar y mantener el banco de muestras del laboratorio de genética y crónicas. 3. Participar en la generación de los lineamientos y normas técnicas para el diagnóstico de referencia y diferencial y la vigilancia de las enfermedades crónicas no transmisibles de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios. 4. Análisis de la información del laboratorio de las enfermedades crónicas no transmisibles como aporte a la vigilancia en salud pública. 5. Realizar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de los factores asociados a las enfermedades crónicas no transmisibles y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de las enfermedades crónicas no transmisibles. 6. Participar en los proyectos de investigación de enfermedades crónicas no transmisibles mediante el desarrollo de procedimientos de laboratorio. 7. Capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de enfermedades crónicas no transmisibles de laboratorios de la Red. 8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas. 9. Implementar el sistema de calidad del laboratorio, realizar la Evaluación Externa Indirecta y Directa del Desempeño y la supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades genéticas y crónicas a su cargo en los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad. 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. Bioquímica, enfermedades crónicas no transmisibles, bioseguridad, Bioinformática. 2. Sistemas de gestión de calidad. 3. Salud pública, epidemiología 4. Desarrollo de proyectos de investigación.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

5. Preparación de informes. 6. Manejo de bases de datos. 7. Inglés básico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F221
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el plan anual de mercadeo y comercialización de los bienes y servicios ofertados por el INS y administrar la información correspondiente a los trámites administrativos y contractuales de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar una permanente exploración del mercado, identificando clientes potenciales, así como la posibilidad de ofertar nuevos bienes y/o servicios y consolidar las conclusiones para la definición y/o ajuste, en observancia de los criterios institucionales definidos para tal efecto. 2. Mantener una comunicación constante con los clientes a fin de identificar aspectos a tener en cuenta para la formulación o ajuste del Plan de mercadeo y comercialización de los bienes y servicios ofertados por el INS, y brindar información técnica y comercial a los clientes del INS, de acuerdo a los criterios institucionales definidos para tal efecto. 3. Definir y desarrollar el plan operativo anual de mercadeo y comercialización de los bienes y servicios ofertados por el INS y proponer los ajustes que se estimen pertinentes de acuerdo al análisis periódico que se presente respecto de la ejecución del mismo, en observancia de los criterios institucionales y la normatividad vigente. 4. Llevar un registro y control de las operaciones comerciales realizadas por el Instituto y presentar los informes que en tal sentido le sean solicitados, de acuerdo a los criterios institucionales y la normatividad vigente. 5. Presentar los informes que le sean requeridos respecto de la ejecución del plan anual de mercadeo y comercialización de los bienes y servicios ofertados por el INS, identificando los aspectos en los que se requiere la adopción de ajustes o mejoras, de acuerdo a los criterios institucionales y la normatividad vigente. 6. Apoyar en los trámites administrativos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se encuentren en ejecución, incluyendo los trámites contractuales y mantener actualizada la información de ejecución, seguimiento y liquidación de contratos, órdenes de compra y/o convenios de suministros de bienes y servicios. 7. 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. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Mercadeo y Comercialización Ventas. 2. Atención al cliente.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

3. Manejo de bases de datos y sistemas de información. Contratación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F222
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades técnicas y operativas necesarias para la adecuada ejecución del programa de producción de hemoderivados y obtención de venenos de animales ponzoñosos de acuerdo con la normatividad y regulación estatal vigente, los protocolos o guías nacionales e internacionales vigentes y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades técnicas y operativas necesarias para la adecuada ejecución de las tareas adelantadas en las instalaciones del INS donde se mantengan los animales para la producción de hemoderivados y venenos de acuerdo con la normatividad y regulación estatal vigente, los protocolos o guías nacionales e internacionales vigentes, las necesidades y lineamientos institucionales. 2. Realizar actividades de manejo, mantenimiento de animales ponzoñosos para extracción de veneno, de los ejemplares mantenidos por INS siguiendo los procedimientos institucionales establecidos. 3. Preparar los inóculos requeridos para el proceso de inmunización de animales y realizar las sangrías de producción de plasma hiperinmune para la producción de antivenenos. 4. Realizar acorde al plan sanitario, inspección y examen físico para verificar el estado general de los animales, documentar lo correspondiente en las historias clínicas y brindar manejo clínico veterinario a los animales garantizando adecuadas condiciones de salud y bienestar animal en cumplimiento de principios éticos. 5. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la optimización, producción y desarrollo de nuevas líneas de producción con el cumplimiento de los requisitos normativos institucionales. 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 la oficina de planeación. 7. Realizar actividades relacionadas con el desarrollo e implementación de procesos productivos que permitan la optimización de las operaciones unitarias del proceso de acuerdo con el estado actual del arte, la innovación tecnológica, los lineamientos internacionales y la normatividad vigente. 8. Realizar la custodia y control de existencias de los inventarios de materias primas e insumos requeridos en el área de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos y velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo. 9. Participar, corresponsablemente, en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales, el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente. 10. Apoyar en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados POE . 11. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

12. 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. Cuidado y manejo de animales ponzoñosos. 2. Formulación de venenos y esquemas de inmunización para obtención de hemoderivados Sistemas de calidad y BPM. 3. Manejo y cuidado de especies mayores y menores. Bienestar animal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F223
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar pruebas de control de calidad tendientes a garantizar la calidad de los productos del Instituto Nacional de Salud, en cumplimiento de los sistemas de gestión de calidad aplicables a los bienes y servicios fabricados y ofertados por el INS, acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad sanitaria vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1 Realizar el muestreo, inspección y análisis microbiológicos, biológicos o bioquímicos a materias primas, producto en proceso, a granel y terminado, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las especificaciones técnicas, los estándares de calidad y la normatividad vigente. 2. Garantizar la confiabilidad de los resultados obtenidos, así como el cumplimiento del desarrollo de las metodologías analíticas vigentes. 3. 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. 4. Participar en la ejecución de proyectos de optimización, estandarización y validación de técnicas microbiológicas y/o bioquímicas de acuerdo con las especificaciones farmacopéicas, lineamientos internacionales y lineamientos institucionales. 5. Desarrollar las técnicas analíticas de control de calidad microbiológico, biológico y bioquímico, de acuerdo con las metodologías y procedimientos documentados y vigentes. 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. Contribuir en la elaboración de informes técnicos acorde a las funciones del cargo y de forma oportuna. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Sistemas de Calidad en Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de Laboratorio, ISO 9001, NTC-GP1000, vigente. 2. Control de calidad de productos farmacéuticos y biológicos. 3. Nivel básico de inglés 4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Medicina Veterinaria; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F224
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades tendientes para la planeación, ejecución, desarrollo y evaluación del proceso productivo de medios de cultivo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos dando cumplimiento a las especificaciones de calidad vigentes, de conformidad con los estándares establecidos y en cumplimiento de los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades relativas a la planeación, ejecución y evaluación del proceso de producción y envase de los diferentes medios de cultivo líquidos, semisólidos y sólidos bajo los parámetros de la normatividad vigente para manufactura, acorde a las solicitudes recibidas. 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 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. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) 8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 9. 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. Sistemas de Calidad en Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de Laboratorio, ISO 9001, NTC-GP1000, vigentes. 2. Preparación de soluciones y medios de cultivo. 3. Fundamentos de medios de cultivo. 4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines, Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F225
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades tendientes para la planeación, ejecución, desarrollo y evaluación del proceso productivo de biológicos, de acuerdo con los estándares de calidad requeridos dando cumplimiento a las especificaciones de calidad vigentes y de conformidad con los estándares establecidos en y en cumplimiento de los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el proceso de producción de biológicos y productos farmacéuticos, de conformidad con el registro sanitario, con los parámetros de calidad establecidos, acorde a la normatividad vigente, y siguiendo los lineamientos institucionales, según corresponda. 2. Emitir órdenes de producción, de formulación y de envase de los lotes de los productos biológicos y productos farmacéuticos producidos y envasados por el Instituto, diligenciar los registros de producción, consolidar el Batch Récord de cada uno de los lotes y mantener actualizada la documentación del proceso de producción de los mismos, en cumplimiento de la normatividad vigente, y siguiendo los lineamientos institucionales, según corresponda. 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. 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. 6. Verificar frecuentemente el estado del mantenimiento de instalaciones, mantenimiento de equipos, calibraciones y calificaciones de equipos y sistemas de apoyo crítico, requeridos en los procesos productivos y de acuerdo con la normatividad vigente. 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 la oficina de planeación. 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. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

1 Sistemas de Calidad en Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de Laboratorio, ISO 9001, NTC-GP1000, vigentes. 2. Producción de productos farmacéuticos y biológicos. 3. Nivel básico de inglés. 4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Químico Farmacéutico perteneciente al Núcleo Básico del Conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F226
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades dentro del programa de cuidado y uso de animales de laboratorio del INS según el área de su competencia y conforme a las normas nacionales y lineamientos internacionales previstos para animales tradicionales en el Bioterio, de granja en la Hacienda Galindo y silvestres en el Serpentario para la producción de biomodelos y hemoderivados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos realizados a los animales del bioterio, asesorando el refinamiento de las técnicas asociadas a los diferentes protocolos de uso de animales avalados por la institución, según lo establecido en los lineamientos internacionales de la guía para el cuidado y uso de animales de laboratorio y del programa de cuidado y uso de animales de la institución. 2. Supervisar el cumplimiento de rutinas de trabajo para el manejo de las poblaciones de animales, la producción, el mantenimiento y el suministro de las diferentes colonias y líneas de animales de laboratorio dentro del bioterio, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las políticas institucionales y los requerimientos del cliente. 3. Realizar la Vigilancia, Diagnóstico, Tratamiento y Control de Enfermedades a las diferentes líneas y colonias de animales alojados en el Bioterio de Barrera del Instituto Nacional de Salud conforme a los procedimientos establecidos por el laboratorio, y los lineamientos internacionales para el cuidado y uso animal. 4. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento, según los lineamientos establecidos por las instancias competentes. 5. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nueva líneas de producción, de acuerdo con protocolos nacionales e internacionales. 6. Participar en proyectos de investigación, diagnóstico y control de calidad avalados por la institución que involucren protocolos con animales y cumplan con los requerimientos nacionales y lineamientos internacionales en ciencia de animales de laboratorio. 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. 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. 9. 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. Manejo y cuidado de Animales de Laboratorio. 2. Manejo de colonias y líneas de roedores.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

3. Atención medico veterinaria para Animales de Laboratorio. 4. Sistemas de calidad BPL y BPM. 5. Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F227
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar pruebas de control de calidad tendientes a garantizar la calidad de los productos del Instituto Nacional de Salud, en cumplimiento de los sistemas de gestión de calidad aplicables a los bienes y servicios fabricados y ofertados por el INS, acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad sanitaria vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el muestreo, inspección y análisis microbiológicos y biológicos a materias primas, producto en proceso, a granel y terminado, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las especificaciones técnicas, los estándares de calidad y la normatividad vigente. 2. Participar corresponsablemente en las actividades incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad, inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Realizar el diseño y ejecución de proyectos de optimización, estandarización y validación de técnicas microbiológicas y/o biológicas de acuerdo con las especificaciones farmacopéicas, lineamientos internacionales y políticas institucionales. 4. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nuevas técnicas de control de calidad, de acuerdo con protocolos nacionales e internacionales. 5. Participar en las actividades establecidas en el Plan Maestro de Validaciones, inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios de materias primas e insumos requeridos en el área de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos. 7. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento, según los lineamientos establecidos por la oficina de planeación. 8. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo. 9. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas de Laboratorio vigentes. 2. Sistemas de calidad ISO 9001:2008 y NTC-GP 1000. 3. Procesos de producción y/o de control de calidad para productos farmacéuticos. 4. Herramientas estadísticas de calidad. 5. Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines, Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F228
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y aprobar los análisis de control de calidad tendientes a garantizar la calidad de los productos del Instituto Nacional de Salud, en cumplimiento de los sistemas de gestión de calidad aplicables a los bienes y servicios fabricados y ofertados por el INS, acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el muestreo, inspección y análisis físico-químicos de materias primas, productos en proceso, productos terminados y demás insumos empleados en los procesos de producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las especificaciones técnicas, los estándares de calidad y la normatividad vigente. 2. Participar corresponsablemente en las actividades incorporadas en el Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad, inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Realizar el diseño y ejecución de proyectos de optimización, estandarización y validación de técnicas fisicoquímicas, microbiológicas, biológicas y bioquímicas de acuerdo con las especificaciones farmacopéicas, lineamientos internacionales y políticas institucionales. 4. Participar en las actividades establecidas en el Plan Maestro de Validaciones, inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Revisar los análisis de control de calidad físico-químico, microbiológico, biológico y bioquímico, atendiendo lo establecido en los documentos correspondientes, los sistemas de gestión de calidad aplicables y la normatividad vigente. 6. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nuevas técnicas de control de calidad fisicoquímicas y/o bioquímicas, de acuerdo con protocolos nacionales e internacionales y los lineamientos institucionales. 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. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Sistemas de Calidad en Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de Laboratorio, ISO 9001, NTC-GP1000, vigentes. 2. Procesos de producción y de control de calidad para productos farmacéuticos y biológicos.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

3. Análisis instrumental. 4. Análisis fisicoquímico y bioquímico. 5. Análisis microbiológico. 6. Análisis biológico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F229
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde la Secretaría en la ejecución de las actividades, planes y programas y proyectos relacionados con la implementación, y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las políticas del INS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la definición de estrategias para la implementación, coordinación y mantenimiento, del sistema de gestión de calidad (SIG), en la Secretaría General. 2. Participar en el proceso de evaluación y auditoria del sistema de gestión de calidad de la Secretaría, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. 3. Efectuar el diseño, modificación y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos que desde la Secretaría General aporta al instituto, bajo los criterios de calidad, eficiencia, economía y oportunidad. 4. Participar en el diseño y elaboración de la documentación de los procesos y procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo de la Secretaría General, de acuerdo a los formatos establecidos. 5. Realizar el seguimiento de los indicadores de calidad establecidos para la Secretaría General en las variables de eficiencia, de resultados y de impacto, de conformidad con la norma técnica de calidad de la gestión pública vigente. 6. Elaborar los informes solicitados por el Jefe inmediato, de acuerdo a los requerimientos del instituto y demás entidades públicas. 7. Las 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. Planeación estratégica. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Gestión de Calidad. 4. Modelo de Operación por procesos. 5. Metodología sobre rediseño y mejoramiento de procesos. 6. Normatividad vigente relacionada.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F230
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, diseñar y ejecutar las actividades que en materia de gestión documental se realicen al interior de la Entidad de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar, hacer seguimiento y gestionar estrategias que permitan el mejoramiento e innovación continua de la gestión documental al interior de la Entidad. 2. Realizar la construcción, actualización e implementación de los procedimientos, planes, programas y proyectos que le sean asignados en relación con la gestión documental y la administración de archivos, como parte del plan de acción de la dependencia. 3. Construir o actualizar los instrumentos archivísticos tales como: Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Banco terminológico, Tablas de Control de Acceso, así como el Sistema Integrado de Conservación, cuando a ello hubiere lugar. 4. Programar y controlar la organización técnica del acervo documental a ser transferido por las dependencias al archivo central de acuerdo con los lineamientos establecidos en el proceso de gestión documental y por el superior inmediato y las normas vigentes. 5. Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad y determinar la forma de producción de los documentos y brindar asistencia a las diferentes dependencias en materia de gestión documental. 6. Contribuir con la implementación y administración del sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad. 7. Formular lineamientos que permitan la implementación de procedimientos, instrumentos archivísticos, y mejoras relacionadas con la gestión de comunicaciones oficiales, administración de archivos y gestión documental de la Entidad. 8. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos, planes, programas, proyectos de la dependencia. 9. Llevar a cabo procesos de capacitación en materia de gestión documental de acuerdo con las necesidades institucionales. 10. Atender y reponder por la información y/o las auditorias internas y externas efectuadas por los diferentes entes rectores de la administracion documental o de control. 11. Supervisar los contratos que se le sean asignados y ejecutar actividades para la elaboración y evaluación de documentos técnicos para la contratación de actividades de los procesos de gestión documental. 12. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Estructura del Estado. 3. Normatividad Archivística.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

4. Manejo de software especializado en gestión documental. 5. Gestión del conocimiento e innovación. 6. Manejo de software de oficina y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Nivel Profesional con Personal a Cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
•Manejo de la información y de los recursos •Uso de tecnologías de la información y la comunicación •Confiabilidad técnica •Capacidad de análisis	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley. Si la formación que se acredita es de Archivista, se debe acreditar el titulo solicitado en el requisito y presentar la tarjeta o matricula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F231
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PUBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar con el desarrollo de los planes, programas y proyectos correspondiente con las tareas pertenecientes a la vigilancia genómica; así como en las demás labores propias de la Red de Vigilancia Genómica respecto de apoyo logístico, operativo y administrativo; gestión, transferencia y apropiación social del conocimiento	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Realizar la consolidación, gestión y monitoreo de la información de la red de vigilancia genómica. 2.Preparar lineamientos y documentos, así como respuesta a los conceptos técnicos, PQRSD e información solicitados. 3.Gestionar las capacitaciones y asistencias técnicas relacionadas con la red de vigilancia genómica. 4.Ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo de investigaciones en los ejes de la red de vigilancia genómica. 5.Apoyar en el sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 6.Mantener actualizado el directorio de la red, así como la comunicación adecuada y oportuna con los miembros de la misma.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.Sistemas de Calidad en Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de Laboratorio, ISO 9001, NTC-GP1000, vigentes. 2.Salud pública. 3.Análisis estadístico y/o epidemiología. 4.Manejo de software de oficina y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Nivel Profesional con Personal a Cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Medicina; Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F232
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar la ejecución de etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales; así como las actividades de la gestión contable y financiera propias del entorno de Gestión contractual (supervisión, seguimiento, monitoreo y control); de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Verificar y revisar la documentación soporte para adelantar las liquidaciones y cierres de contratos de las diferentes dependencias del Instituto. 2.Gestionar y proyectar las actas de liquidación y cierres de los contratos revisados. 3.Actualizar y hacer seguimiento a las distintas bases de datos y sistemas de información con los que cuenta el grupo para el registro de la contratación del INS. 4.Apoyar la elaboración de informes con contenido financiero que le sean requeridos. 5.Identificar, participar y proponer mejoras en la actualización de los procedimientos y documentos del proceso en el marco del SIG de acuerdo a sus competencias.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.Gestión Integral de Proyectos. 2.Gestión contable y financiera. 3.Plan Anual de Adquisiciones. 4.Manejo de software de oficina y bases de datos. 5.Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG. 6.Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Nivel Profesional con Personal a Cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F233
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, implementar y participar activamente en la ejecución de los procesos y procedimientos de administración de personal; así como en las actividades de la gestión contable y financiera propias del entorno de Talento Humano (nómina, obligaciones fiscales y parafiscales, seguridad social); acorde con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Efectuar la elaboración y sustentación de la proyección del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales y contribuciones inherentes de la nómina, al igual que con las proyecciones necesarias mensuales del costo de nómina. 2.Apoyar la interacción requerida con los procesos financieros de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3.Proyectar los actos administrativos y documentos internos y externos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo relacionado con nómina, seguridad social, obligaciones fiscales, parafiscales, entre otras. 4.Elaborar y entregar los informes y evaluaciones técnicas de carácter contable y financiero que sean requeridos por el grupo de trabajo. 5.Efectuar la revisión, modificación, actualización y seguimiento de los documentos que conforman el sistema de gestión de calidad de la dependencia. 6.Realizar seguimiento al interior de la dependencia, retroalimentar a los involucrados y ejecutar las actividades que requieran las demás dependencias sobre los informes, entregables, cargues de información al sistema, indicadores, acciones de mejora, observaciones. 7.Desarrollar actividades que surjan de los procesos de auditoría y seguimiento internos y externos que se realicen sobre los temas y sistema de calidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2.Régimen salarial y prestacional para servidores públicos. 3.Liquidación de Nómina y Prestaciones económicas y sociales. 4.Gestión de talento humano. 5.Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG 6.Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Nivel Profesional con Personal a Cargo Dirección y Desarrollo de Personal

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	Toma de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F234
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	48
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar con el desarrollo de los procesos presupuestales y contractuales que se requieran por parte del Fondo FEI, realizando seguimiento, monitoreo y control; así como brindar la asesoría requerida en materia de procesos y procedimientos inherentes, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Verificar y analizar la información presupuestal de cada uno de los proyectos que integran el Patrimonio Autónomo (PA) para seguimiento periódico a cada referente. 2.Actualizarlas bases de datos del Grupo FEI respecto al seguimiento presupuestal de los proyectos que integran el PA. 3.Realizar el seguimiento a la base de datos de contratación para informe periódico de contratos sujetos a liquidación. 4.Verificar los saldos ejecutados en el desarrollo de proyectos de acuerdo con los informes suministrados por la Fiduciaria y Grupo FEI. 5.Contribuir en la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución y específicamente del Grupo FEI de acuerdo con los parámetros establecidos. 6.Apoyar el seguimiento y elaboración de soportes de las tareas a reportar en el plan de acción de la Entidad cuyo responsable es el Grupo FEI. 7.Hacer el seguimiento y control del plan de compras por proyecto.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.Presupuesto público. 2.Estatuto orgánico de presupuesto. 3.Gestión contable y financiera. 4.Sistemas de Gestión de Calidad, Sistemas integrados de Gestión. 5.Gestión de Proyectos. 6.Manejo de software de oficina y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Nivel Profesional con Personal a Cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F235
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran por parte de las dependencias del Instituto, brindando la asesoría requerida en materia de procesos y procedimientos contractuales, de acuerdo a la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades tendientes a la selección de contratistas por parte del instituto de acuerdo a la normatividad que regula la materia, con base en los requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias, en coordinacion con las directrices de la Secretaria General. 2. Realizar conforme a las disposiciones que regulan la materia los tramites y procedimientos previstos para la selección de contratistas, en las modalidades de convocatoria publica y contratación directa, verificando que los procesos cumplan con las requisitos y disposiciones legales sobre la materia, coordinando los aspectos de elaboración de cronogramas, divulgación, publicación de pliegos, recepción de ofertas y demás actividades requeridas para el efecto. 3. Apoyar a las dependencias interesadas en la adquisición de bienes y servicios, para la elaboración de pliegos de condiciones y aspectos básicos necesarios para la selección de contratistas de conformidad con la normatividad. 4. Orientar a los participantes del proceso de contratación respecto de los requisitos y documentación necesaria para adelantar el tramite contractual desde su estructuración hasta la liquidación del contrato o posterior cuando sea requerido. 5. Solicitar a las áreas competentes las modificaciones o ajustes requeridos en la documentación generada en desarrollo de los procesos contractuales en cualquiera de sus etapas o en los contratos celebrados por la entidad que le sean asignados, bajo el cumplimiento de los procedimientos y normatividad aplicable. 6. Elaborar los documentos necesarios para adelantar el proceso de liquidación o cierre contractual, en cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente. 7. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en aras de suministrar los datos requeridos por las organismos de control y demás autoridades competentes de los asuntos asignados. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con las parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Administración. 2. Contratación Estatal. 3. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F236
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el proceso contractual conforme a los planes, programas, proyectos, políticas de la entidad y las disposiciones legales, con el fin de satisfacer las necesidades de las distintas dependencias del INS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar de conformidad con las disposiciones que regulan la materia, la totalidad de los tramites y procedimientos previstos para la selección de contratistas en la modalidades de licitación, concurso de méritos y contratación directa, coordinando los aspectos de elaboración de cronogramas, divulgación, publicación, fijación de avisos, consulta y venta de pliegos, así como la recepción de ofertas. 2. Elaborar los 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. 3. 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. 4. Acompañamiento a la parte técnica cuando lo requiere para adelantar procesos contractuales. Verificación de las Hojas de Vida de los contratistas en el aplicativo SIGEP. 5. Solicitudes a las diferentes áreas de documentación no aportada para adelantar el proceso contractual. Solicitudes a las diferentes áreas de documentación no aportada para adelantar el proceso contractual. 6. Elaboración de Estudios Técnicos y Económicos de los procesos asignados. 7. Elaboración de cronogramas para el desarrollo del proceso contractual. 8. Elaboración de Actas cierres (Recepción de propuestas, Foliado de propuestas). 9. Recepción y traslado de ofertas para evaluación Técnica, Económica y Jurídica. 10. Entrega de propuestas y diligenciamiento de las planillas de recepción de documentos a las diferentes áreas del INS. 11. 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. Contratación Estatal. 2. Gerencia Pública. 3. Derecho procesal administrativo. 4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F237
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el registro sistematizado de los recursos humanos de la entidad, y el proceso de nómina del Instituto, a través del Sistema de Información que se establezca para tal efecto y de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el registro sistematizado de la información del recurso humano de la entidad necesario para el procesamiento de la nómina, que permita tomar decisiones para la formulación de programas internos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Gestionar lo necesario para el correcto funcionamiento del software de recursos humanos, con el fin de garantizar la confiabilidad de la información. 3. Proyectar los gastos de nómina mensual y responder por que la ejecución del proceso de nómina mensual se realice dentro de los términos fijados por la entidad. 4. Preparar los informes, comunicaciones y demás documentos que se soliciten dentro y fuera de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Elaborar y tramitar cesantías al Fondo Nacional del Ahorro y liquidar y revisar el pago de las cesantías de los funcionarios y ex funcionarios mensualmente para la cancelación respectiva, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Proyectar el costo mensual de nómina y enviarlo al grupo Administrativo y Financiero con el fin de solicitar el acuerdo de gasto mensual. 7. Las 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. Sistema de Seguridad Social Integral. 2. Manejo de software y aplicativos de nomina. 3. Carrera administrativa. 4. Financieros y contables. 5. Normativa vigente relacionada.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F238
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el programa de bienestar y apoyar al Grupo de Talento Humano en los procesos de administración del talento humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración y ejecución de los planes y programas de Capacitación, Bienestar Social e incentivos y Salud y Seguridad en el trabajo de la entidad. 2. Elaborar los estudios previos para el tramite de procesos contractuales necesarios para el cumplimiento de los programas de Bienestar e incentivos de la entidad. 3. Adelantar las acciones pertinentes para obtener la evaluación del clima organizacional, de acuerdo con los lineamientos estratégicos por la entidad. 4. Apoyar en los temas relacionados con la coordinacion, relacionamiento con los operadores, organizadores y participantes de las actividades del Programa de capacitación, bienestar e incentivos. 5. Asistir y apoyar cada una de las actividades planeadas en el Programa de Bienestar y elaborar la encuesta de satisfacción de cada una de las actividades. 6. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 7. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas establecidas. 8. 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. Sistema de Administración de Recursos Humanos. 2. Planeación. 3. Selección por Competencias. 4. Desarrollo Humano. 5. Normatividad vigente relacionada.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F239
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionados con los procesos disciplinarios que cursen contra los servidores públicos del instituto, de acuerdo con la normatividad vigente, garantizando en todas las actuaciones la aplicabilidad del principio del debido proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar para la firma del jefe del área, los autos de trámite e interlocutorios con el fin de dar inicio o impulso oficioso a los procesos. 2. Proyectar las comunicaciones a las partes, a los declarantes y a las demás dependencias o entidades a que haya lugar, con el objetivo de dar impulso a los procesos que se adelanten en el Grupo. 3. Recibir las pruebas que se decreten en las etapas de preliminares, investigación disciplinaria o descargos, tales como ratificación de las quejas, versiones libres, testimonios, visitas especiales, etc., cumpliendo con la normatividad vigente. 4. Proyectar para la firma del jefe del área, auto que resuelva los recursos interpuestos contra determinaciones en asuntos disciplinarios que sean de competencia del Grupo. 5. Las 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 disciplinario. 3. Derecho penal y civil. 4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F240
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer la gestión ambiental institucional que permita dar cumplimiento a los requisitos legales ambientales y políticas institucionales a través de la dinamización de estrategias de prevención, control, mitigación y restauración de los impactos relacionados con los aspectos ambientales significativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar la planeación, operación y verificación del sistema de administración ambiental del INS según la normatividad vigente (identificación de aspectos ambientales significativos, objetivos, metas, programas de gestión, indicadores, control operativo, control de documentos, etc.). 2. Apoyar las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los actos administrativos emitidos por las autoridades ambientales o sanitarias. 4. Vigilar la aplicación y ejecución de medidas de manejo ambiental de acuerdo al sistema de administración ambiental promoviendo la divulgación de medidas de tipo ambiental que deben tomarse en todas las actividades que ejecute el INS. 5. Verificar e inspeccionar la realización de monitoreo ambientales en fauna, flora, suelo, agua, aire, socio-ambiental, energético, entre otros de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar inspecciones planeadas e identificar las condiciones peligrosas de tipo ambiental y aplicar las condiciones correctivas del caso. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 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. Sistemas de Administración Ambiental. 2. Legislación ambiental. 3. Educación y gestión ambiental. 4. Monitoreo ambiental. 5. Economía ambiental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F241
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación en microbiología, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y desarrollar proyectos y actividades de investigación básica y aplicada en salud pública en temas relacionados con el propósito principal. 2. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 3. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 4. Propender por el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos institucionales. 5. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 7. 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. Biología molecular de bacterias u hongos. 2. Microbiología. 3. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 4. Bioinformática. 5. Salud pública. 6. Epidemiología molecular microbiana. 7. Nivel intermedio en inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología; Medicina; Enfermería. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F242
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, programas y proyectos en gestión metrológica de equipos biomédicos y de laboratorio de los grupos de laboratorio asignados del INS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la prestación de servicios de mantenimiento y metrología en el equipamiento biomédico y de laboratorio para los grupos de laboratorio asignados. 2. Brindar asistencia técnica frente a adquisición de equipos y supervisión de contratación de servicios de mantenimiento y metrología según grupos de laboratorio asignados. 3. Efectuar la revisión y aprobación de términos de referencia, en su componente técnico para la contratación de servicios de mantenimientos preventivos, correctivos, calibraciones, calificaciones y/o para adquisición de equipos biomédicos y laboratorio. 4. Realizar evaluación técnica a proveedores de servicios de mantenimientos preventivos, correctivos, calibraciones, calificaciones y/o para adquisición de equipos, para los grupos de laboratorio asignados, verificando que cumpla las especificaciones técnicas solicitadas, realizado los registros pertinentes para comprobar el cumplimiento de los mismos según pliegos definitivos. 5. Verificar las necesidades de infraestructura, que requieren los equipos biomédicos y de laboratorio para los grupos de laboratorio asignados y coordinar con el grupo respectivo del INS asignado para Infraestructura las intervenciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los mismos. 6. Emitir recomendaciones de supervisión y/o determinación de especificaciones mínimas para adquisición de servicios y/o productos según requerimiento. 7. Gestionar capacitaciones en aseguramiento metrológicos a los profesionales usuarios de los equipos de laboratorio. 8. Apoyar la implementación de las normas técnicas que efectúen los grupos de laboratorio asignados en el numeral respectivo de equipos y compra de servicios de mantenimiento y metrología en equipos. 9. Contribuir en la promoción de las acciones de actualización y divulgación de la información, atendiendo el marco normativo que lo regule y los lineamientos adoptados al interior del INS. 10. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 11. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 12. 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. Metrología biomédica. 2. Sistemas de Gestión de Calidad, ISO/IEC 17043, ISO/IEC 17025 y normas vigentes. 3. Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F243
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar ensayos de laboratorio para la confirmación, diagnóstico, control de calidad, investigación y vigilancia de los agentes bacterianos y micóticos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios serológicos, de cultivo y moleculares que permitan desde el laboratorio la identificación, el diagnóstico de referencia y diferencial, la detección de tipos o especies o cepas y vigilancia de agentes bacterianos y micóticos. 2. Realizar la producción de antígenos y anticuerpos para ser utilizados en las pruebas de diagnósticos de la micosis sistémica, inmunodifusión y fijación de complemento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3 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. 4. Mantener el cepario de referencia e investigación de los eventos a cargo, así como la seroteca de estos agentes, de acuerdo con los términos establecidos. 5. 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. 6. Apoyar el estudio de brotes asociados a agentes bacterianos y micóticos, de conformidad con los lineamientos del INS. 7. Realizar el control de calidad externo de calidad de micosis y agentes bacterianos. 8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas. 9. Apoyar la implementación y mantenimiento del sistema de calidad e implementar las recomendaciones del comité de bioseguridad. 10. Apoyar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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 O ESENCIALES	
1. Microbiología Clínica, técnicas convencionales y moleculares para detección de agentes causantes de micosis sistémicas como Cryptococcus sp e histoplasma y agentes bacterianos como leptospirosis y rickettsiosis. 2. Sistemas de Gestión de Calidad — Acreditación y Validación de métodos analíticos, Bioseguridad.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

3. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F244
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar ensayos de laboratorio para diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis microbiológicos y parasitológicos de agua para consumo humano, de aguas de piscinas, aguas subterráneas y superficiales, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la subdirección. 2. Preparar materiales de referencia microbiológicos para el programa PICCAP y apoyar la evaluación estadística de datos generados por los laboratorios participantes, de acuerdo al procedimiento establecido. 3. Efectuar validación o revalidación de nuevas metodologías usadas como referencia de la calidad de agua para consumo humano en los parámetros microbiológicos y fisicoquímicos, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la subdirección. 4. Realizar la reactivación, seguimiento y conservación de las diferentes cepas de referencia usadas en el laboratorio de microbiología de aguas, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la subdirección. 5. Emitir conceptos técnicos acorde a sus funciones según los términos requeridos. 6. Participar en investigaciones aplicadas de carácter científico o técnico relacionadas con la vigilancia de la calidad del agua para consumo humano, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Realizar capacitación y asistencia técnica a los laboratorios de salud pública y coordinaciones de red. 8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas. 9. Apoyar la implementación y mantenimiento del sistema de calidad e implementar las recomendaciones del comité de bioseguridad. 10. Las 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. Microbiología, ambiente, análisis químicos. 2. Manejo de diversas metodologías analíticas en el área de la microbiología. 3. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación. 4. Salud pública. 5. Manejo de software de oficina y bases de datos. 6. Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología, del núcleo básico de Educación, las disciplina académica de Licenciatura en Química, Licenciatura en Química y Biología, Licenciatura en Biología y Química. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F245
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar ensayos de laboratorio para la detección de agentes químicos, con énfasis en metales pesados y pesticidas en diferentes matrices en el marco de los procesos de vigilancia en salud pública, vigilancia sanitaria, calidad, investigación de los factores de riesgo químico ambiental que afectan la salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis de laboratorio para la detección de elementos y compuestos químicos en diferentes matrices y conservar y mantener las muestras de diferentes matrices almacenadas. 2. Estandarizar y validar nuevas metodologías usadas como referencia en los ensayos fisicoquímicos y producir y analitos para uso en control de calidad. 3. Implementar y mantener el sistema de calidad del laboratorio, el control de calidad interno y externo y las recomendaciones del comité de bioseguridad. 4. Apoyar la organización y realización de las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de elementos y compuestos químicos en situaciones de emergencia y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados con la vigilancia por laboratorio de agentes químicos. 5. Emitir conceptos técnicos acorde a sus funciones según los términos requeridos y las indicaciones del superior inmediato. 6. Proponer y/o participar en las investigaciones que sean aprobadas de acuerdo a los lineamientos definidos por el INS y en concordancia con las funciones asignadas. 7. Realizar capacitación y asistencia técnica a los laboratorios de salud pública y coordinaciones de red. 8. Analizar la información generada a partir de los análisis realizados en concordancia con los lineamientos definidos por el instituto Nacional de Salud. 9. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas. 10. Apoyar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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 O ESENCIALES	
1. Química, análisis de metales pesado en diferentes matrices, análisis de plaguicidas, toxicología y análisis instrumental y montaje de métodos analíticos. 2. Sistemas de gestión de calidad — acreditación, Bioseguridad. 3. Validación de métodos analíticos.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

4. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F246
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades tendientes para la planeación, ejecución, desarrollo y evaluación del proceso productivo de medios de cultivo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos dando cumplimiento a las especificaciones de calidad vigentes, de conformidad con los estándares establecidos y en cumplimiento de los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de producción y envase de los diferentes medios de cultivo líquidos, semisólidos y sólidos, acorde a la programación de producción y siguiendo los procedimientos vigentes. 2. Diligenciar los protocolos de producción de medios de cultivo de acuerdo a la documentación vigente. 3. Desarrollar e implementar las actividades de producción indicadas para optimizar el proceso, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 4. 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. 5. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) 6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 7. 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. Sistemas de Calidad en Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de Laboratorio, ISO 9001, NTC-GP1000, vigentes. 2. Preparación de soluciones y reactivos químicos. 3. Fundamentos de medios de cultivo. 4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines, Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F247
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar pruebas de control de calidad tendientes a garantizar la calidad de los productos del Instituto Nacional de Salud, en cumplimiento de los sistemas de gestión de calidad aplicables a los bienes y servicios fabricados y ofertados por el INS, acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad sanitaria vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el muestreo, inspección, análisis microbiológicos, biológicos y bioquímicos 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. Participar en las estandarizaciones y validaciones de técnicas analíticas de acuerdo a la normatividad y los procedimientos vigentes. 4. Garantizar la confiabilidad de los resultados obtenidos, así como el cumplimiento del desarrollo de las metodologías analíticas vigentes. 5. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios de materias primas e insumos requeridos en el área de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos. 6. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento, según los lineamientos establecidos por la oficina de planeación. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 9. 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. Sistemas de Calidad en Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de Laboratorio, ISO 9001, NTC-GP1000, vigentes. 2. Control de calidad para productos farmacéuticos y biológicos. 3. Análisis de control de calidad microbiológico, biológico y bioquímico. 4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Medicina Veterinaria; Química y Afines, Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F248
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades, planes, y programas relacionados con el desarrollo, mantenimiento, sostenimiento y administración de las plataformas tecnológicas de comunicaciones y de los sistemas de información del Instituto Nacional de Salud, de acuerdo con la normatividad vigente y según los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Realizar acciones encaminadas a la conceptualización, seguimiento y acompañamiento de los proyectos de sistemas de información, bajo la normatividad vigente y de acuerdo a los lineamientos institucionales. 3. Contribuir a la gestión y desarrollo de los proyectos de Tecnologías de información y comunicaciones institucionales, según sus lineamientos y de acuerdo a las necesidades de los usuarios. 4. 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 institucionales. 5. Controlar el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información del Instituto Nacional de Salud, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 6. 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. 7. Generar desarrollo de soluciones acorde a las necesidades de los Sistemas de información del Instituto Nacional de Salud. 8. Soportar los ambientes de desarrollo y construcción de soluciones de sistemas de información del Instituto Nacional de Salud en forma activa. 9. Apoyar la implementación de las estrategias dirigidas al desarrollo de Gobierno en Línea en el Instituto Nacional de Salud para el cumplimiento de los objetivos y lineamientos institucionales. 10. Contribuir con el proceso de implementación del sistema integrado de gestión del Instituto Nacional de salud, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (PO E). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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 O ESENCIALES	
1. Metodología para gestión de proyectos de Tecnología.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

2. Formulación y evaluación de proyectos. 3. Metodologías de desarrollo de sistemas de información (Metodologías Ágiles, Tradicionales, Cascada). 4. Diseño, desarrollo y sostenimiento de arquitecturas de sistemas de información. 5. Sistemas de administración y gestión de bases de datos bajo lenguaje estructurado de consultas. (SQL Server) 6. Herramientas de desarrollo en ámbitos multicapa (.Net Framework, SQL Server, Procedimientos Almacenados, Vistas, Triggers, SQL jobs). 7. Herramientas de integración de datos. 8. Herramientas de análisis e inteligencia de datos (SQL Server Analysis Services). 9. Plataformas informáticas en ámbitos Web y Cliente/Servidor. 10. Ciclo de vida de sistemas de información. 11. Estrategia de Gobierno en línea. 12. Nivel básico de inglés	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F249
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo relativas a la gestión de talento humano en particular las referentes a la carrera administrativa y a la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades relacionadas con los procesos de convocatoria para la provisión de empleos de carrera administrativa de la entidad. 2. Realizar las acciones relacionadas con el proceso de encargos y/o nombramientos en empleos de carrera administrativa. 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad, certificaciones y demás documentos relacionados con la administración del talento humano que le sean encomendados. 4. Realizar los trámites de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa de los servidores públicos. 5. Orientar en la Evaluación del Desempeño a los servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y gerentes públicos. 6. Apoyar la implementación del sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del INS. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas establecidas. 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. Carrera administrativa. 2. Evaluación del desempeño. 3. Capacitación. 4. Normatividad vigente relacionada. 5. Bases de datos y sistemas de información. 6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F250
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar propuestas, planes y actividades relacionadas con la asistencia jurídica a las diferentes dependencias del Instituto y orientados a salvaguardar el principio de juridicidad de los actos públicos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo profesional a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias del Instituto, en los temas relacionados con el Derecho que la Entidad requiera, con base en las funciones y Procedimientos establecidos. 2. Proyectar los acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos que se requieran en asuntos de competencia del instituto, según los procedimientos y la normatividad vigente. 3. Efectuar la revisión jurídica y el control de legalidad de los actos administrativos, contratos, convenios y documentos en general, de conformidad con la asignación que realice el Jefe de Oficina. 4. 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. 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. Apoyar la unificación de las normas jurídicas, jurisprudencia y doctrina aplicable a la Entidad, de acuerdo con sus competencias. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas establecidas. 10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Contratación, Administrativo, Laboral, Civil y Penal. 2. Contratación Administrativa. 3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F251
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PUBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño y desarrollo de planes, programas y actividades que propendan por la divulgación, salvaguarda y protección del patrimonio archivístico documental de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar actividades de divulgación del material bibliográfico y hemerográfico con que cuenta la Entidad. 2. Brindar asesoría a usuarios e investigadores en lo relacionado con la consulta del material bibliográfico y hemerográfico que custodia la Biblioteca Especializada. 3. Brindar capacitación según se requiera en temas relacionados con el área de desempeño. 4. Actualizar los procedimientos que le sean asignados para el adecuado desarrollo de las actividades del área de trabajo. 5. Ejecutar los procesos técnicos de catalogación y clasificación del material con que cuenta la Biblioteca Especializada, así como garantizar su adecuada organización en los depósitos destinados para el material bibliográfico. 6. Efectuar actividades de diagnóstico y control del material bibliográfico que requiere ser intervenido en los procesos de restauración. 7. Proponer y desarrollar programas de cooperación con otras bibliotecas del país a fin de brindar una mayor variedad de opciones en cuanto a consulta de material bibliográfico especializado. 8. Administrar las actividades desarrolladas en la Biblioteca Especializada de la Entidad, así como las acciones relacionadas con inventario de colecciones, la seguridad, manipulación de colecciones bibliográficas, minimizando los riesgos que puedan presentarse. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre Gestión Documental. 2. Catalogación de documentos. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4. Estructura del Estado. 5. Manejo de software de oficina y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Nivel Profesional con Personal a Cargo

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
•Manejo de la información y de los recursos •Uso de tecnologías de la información y la comunicación •Confiabilidad técnica •Capacidad de análisis	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Educación; Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. Si la formación que se acredita es de Archivista, se debe acreditar el título solicitado en el requisito y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F252
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar con el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran por parte del Fondo FEI, brindando la asesoría requerida en materia de procesos y procedimientos relacionados con la misión del área funcional, de acuerdo a la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Tramitar y proyectar la contratación para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de CTel administrados a través del Fondo FEI, conforme a los procedimientos contractuales del Fondo y de la Entidad. 2.Realizar la revisión de las solicitudes de contratación con los respectivos soportes, minutas de contratos y en general todos los procedimientos contractuales de los diferentes proyectos de investigación que se adelanten a través del Fondo y emitir las recomendaciones que correspondan. 3.Elaborar conceptos jurídicos y efectuar las actividades relacionadas con la etapa pre contractual, contractual y post contractual del cumplimiento de las funciones del grupo interno de trabajo Fondo Especial para Investigaciones FEI. 4.Elaborar informes sobre el proceso de contratación que requieran las diferentes autoridades administrativas, sistemas de información del Estado y organismos de control. 5.Apoyar en materia legal el proceso de recaudo de los recursos, así como la realización de cada una de las actividades que sean necesarias para su ingreso al patrimonio autónomo, conforme a la normatividad vigente aplicable al Fondo Especial para Investigaciones (FEI).	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.Administración. 2.Contratación Pública o Estatal. 3.Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. 4.Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Nivel Profesional con Personal a Cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F253
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y realizar las actividades orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos en materia financiera y contable, de conformidad con las lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la revisión y seguimiento de la información de carácter financiero y contable que se genera desde las distintas áreas de la entidad dentro de los plazos establecidos para tal fin. 2. Elaborar y entregar los informes de carácter contable y financiero que genere la entidad o las propios del área interna de trabajo. 3. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, y demás documentos generados por el cargo. 4. Responder por los tramites relacionados con las comisiones y desplazamientos que con ocasion de la funcion de la Entidad se necesiten, incluidos el suministro de tiquetes. 5. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 7. 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. Manejo aplicativos financieros para las entidades públicas. 2. Bases de datos. 3. Normativa en materia presupuestal, contable, tributaria.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F254
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de tesorería del Instituto, atendiendo a la normatividad en la materia y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar mensualmente los extractos bancarios de las Cuentas Bancarias de Recursos Propios que generen el Gravamen a los movimientos financieros y solicitar al área de presupuesto por rubro presupuestal las partidas que hayan generado este gravamen. 2. Solicitar en el aplicativo financiero para las entidades públicas el valor correspondiente al gravamen a los movimientos financieros mensualmente, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Realizar correctamente los descargues por el sistema de las notas débito y comprobantes de egreso y los giros en cheques, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Realizar la legalización de viáticos manteniendo al día para conciliar mensualmente con contabilidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Informar acerca de los ajustes a las conciliaciones bancarias de todos los bancos que maneja la entidad, para firma del responsable del área, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Brindar asistencia técnica jefe inmediato y a los demás funcionarios del área en todo lo relacionado con la preparación de conceptos, respuestas y lineamientos de carácter tesoral, contable, tributario y fiscal, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 7. Interactuar y mantenerse en comunicación con las áreas de Contabilidad, presupuesto, almacén, y demás áreas de trabajo a que haya lugar, en orden a la correcta conceptualización, y registros de tesorería de acuerdo a los hechos económicos y operaciones de la entidad. 8. Responder por los tramites relacionados con las comisiones y desplazamientos que con ocasion de la funcion de la Entidad se necesiten, incluidos el suministro de tiquetes. 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. Manejo de normatividad en temas tesorales. 2. Software de oficina, aplicativo y bases de datos. 3. Paquetes contables y manejo de inversiones. 4. Aplicativos financieros para las entidades públicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F255
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, planear, desarrollar, y ejecutar, actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la implementación de un sistema de costos en la entidad, que permita determinar los elementos de costo relacionados con cada uno de los centros de costo, dentro de los lineamientos de la Secretaría General, y acordes con las políticas generales del INS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar la información correspondiente al proceso productivo para establecer los consumos de costos indirectos. 2. Revisar los contratos y la documentación soporte para su legalización, relacionados con el suministro de los bienes y servicios y 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 y Sistemas de Información. 8. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 11. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 12. En el evento en que le sean asignadas por parte de nominador, funciones de coordinación de grupo deberá coordinar los programas tanto técnica y administrativamente correspondientes al área de desempeño. 13. Responder por los tramites relacionados con las comisiones y desplazamientos que con ocasion de la funcion de la Entidad se necesiten, incluidos el suministro de tiquetes. 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 funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos. 2. Paquetes contables.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública o Administración. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F256
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio y herramientas de apoyo, de acuerdo con las características y necesidades de las dependencias que conforman el Instituto Nacional de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar el desarrollo de los programas y actividades de mantenimiento y conservación de los elementos del INS, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Contribuir profesionalmente en la planeación y mantenimiento preventivo de los equipos de laboratorio del INS, haciendo seguimiento de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Recopilar información y elaborar informes para definir rutinas de inspección y realizar mantenimiento a los equipos de laboratorio deteriorados, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Mantener actualizada la base de datos y hojas de vida de cada uno de los equipos de laboratorio. 5. Revisar los reportes de mantenimiento efectuados por los técnicos, sistematizando los datos de gastos, tiempos de las tareas y mano de obra, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 7. 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. Sistemas de Gestión de Calidad en el Sector Público NTCGP 1000. 2. Formación en ISO 9001:2008: Medición, Análisis y Mejora de un Sistema de Gestión de la Calidad. 3. Norma técnica colombiana ISO/IEC 17043. 4. Formación en auditorías ISO/IEC 17025. 5. Fundamentos metrológicos basados en la norma ISO/IEC 17025. 6. Manejo de software de oficina y bases de datos. 7. Gestión Metrológica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería biomédica y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F257
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, planes y programas relacionados con el mantenimiento y conservación de los bienes, elementos e infraestructura de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar control de las solicitudes que se reciben en el grupo sobre los mantenimientos de equipos e infraestructura de las dependencias de la Entidad de conformidad con los procedimientos establecidos en la Entidad. 2. Presentar informes relacionados con la atención y estado de los diferentes requerimientos de mantenimiento a equipos e infraestructura de las dependencias de la Entidad de conformidad con los procedimientos establecidos en la Entidad. 3. Realizar seguimiento y presentar informes de supervisión según asignación efectuada, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Entidad. 4. Presentar y hacer seguimiento al programa de mantenimiento del parque automotor del INS. 5. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 7. 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. Contratación estatal. 2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos 3. Atención al cliente. 4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F258
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la formulación, ejecución y control de planes y programas de capacitación, bienestar social y estímulos con el fin de promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y programas de Capacitación y bienestar social e incentivos de la entidad. 2. Cumplir con la reglamentación relacionada con capacitación de los servidores públicos, participar y apoyar las actividades programadas por la red interinstitucional de capacitación. 3. Apoyar en el control de las pasantías académicas a través de los convenios suscritos con entidades externas. 4. Apoyar los procesos de inducción y reinducción a los servidores públicos de la entidad. 5. Contribuir al diseño, elaboración y puesta en marcha de los planes de mejoramiento del Grupo de Talento Humano frente a auditorias internas y externas. 6. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 7. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 8. 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 públicas sobre Administración de Personal y Carrera Administrativa. 2. Formulación de Planes de Capacitación y Bienestar Social. 3. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería industrial y Afines; Psicología; Administración. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F259
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades correspondientes a la Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo y de bioseguridad al interior de la entidad, de conformidad con los lineamientos legales establecidos sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar el Manual de Bioseguridad de la entidad en concordancia con la normatividad en Seguridad y Salud en el trabajo y el proceso de gestión ambiental. 2. Realizar seguimiento y actualización a los protocolos establecidos en el Manual de Bioseguridad del Instituto, de conformidad con el proceso de gestión humana. 3. Brindar el acompañamiento y capacitación a todas las dependencias de la Entidad en el tema de Bioseguridad y salud en el trabajo de la Entidad. 4. Adelantar los estudios y gestionar lo pertinente para la dotación en seguridad industrial de los servidores públicos del instituto. 5. Mantener actualizado el perfil inmunológico de los trabajadores de la entidad (seguimiento a esquemas de inmunización requeridos) 6. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 7. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 8. 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. Bioseguridad. 2. Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Normatividad vigente relacionada. 4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Terapias; Medicina Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F260
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades correspondientes al programa de vigilancia epidemiológica de alteraciones biomecánicas y prevención de alteraciones cardiovasculares, asociado a los riesgos identificados en el Panorama general de Riesgos y a la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo del INS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión, ajuste y ejecución del programa de vigilancia epidemiológica de alteraciones biomecánicas y prevención de alteraciones cardiovasculares asociado a los riesgos identificados en el Panorama General de Riesgos del INS. 2. Realizar seguimiento y adelantar acciones de prevención para disminuir la aparición de lesiones osteomusculares. 3. Realizar seguimiento a cumplimiento de recomendaciones medico laborales a trabajadores que lo requieran. (incluye enfermedades profesionales calificadas). 4. Realizar capacitación en higiene postural, gimnasia laboral (pausas activas, musicoterapia, estiramientos pre jornada) al personal de la Entidad. 5. Realizar las inspección, valoración y ajuste de puestos de trabajo que sean requeridos en las dependencias del Instituto. 6. Adelantar actividades orientadas al fortalecimiento de hábitos de estilo de vida saludable en los funcionarios del INS, mediante capacitación y promoción de la actividad física y alimentación saludable. 7. 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. Ergonomía. 2. Factores Humanos. 3. Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Normatividad vigente relacionada. 5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Enfermería; Terapias; Medicina. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F261
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y apoyar proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación con especial énfasis en: Enfermedades emergentes, re-emergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemo- epidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y desarrollar los proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública. 2. Apoyar las actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 3. Apoyar los procesos, métodos e instrumentos para la gestión técnica de los proyectos de investigación e innovación, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 4. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud. 5. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 7. 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. Entomología médica. 2. Identificación taxonómica de insectos y parásitos. 3. Biología molecular. 4. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 5. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 6. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras. 7. Salud pública- Epidemiología. 8. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad. 9. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos. 10. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología; Medicina; Química y Afines; del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación la Licenciatura en Química, Licenciatura en Química y Biología, Licenciatura en Biología; Licenciatura en Biología y Química. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F262
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar en las actividades contempladas en los programas y proyectos de investigación biomédica para la salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades profesionales que contribuyan en la formulación, elaboración, presentación y desarrollo de proyectos de investigación en entomología, eco-ecología de vectores, identificación taxonómica de insectos y parásitos según las líneas de investigación establecidas. 2. Aportar y apoyar en la presentación de informes de resultados de gestión (científica, administrativa y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos institucionales. 3. Apoyar en la generación de los productos de gestión de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento. 4. Desarrollar labores administrativas, de calidad y de gestión ambiental de conformidad con las políticas institucionales. 5. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 7. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 8. 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. Entomología. 2. Identificación taxonómica de insectos y parásitos. 3. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 4. Salud pública- Epidemiología. 5. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación la Licenciatura en Química, Licenciatura en Química y Biología, Licenciatura en Biología; Licenciatura en Biología y Química. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F263
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar en las actividades contempladas en los programas y proyectos de investigación biomédica para la salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades profesionales que contribuyan en la formulación, elaboración, presentación y desarrollo de proyectos de investigación en el área de fisiología molecular según las líneas de investigación establecidas. 2. Aportar y apoyar en la presentación de informes de resultados de gestión (científica, administrativa y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos institucionales. 3. Apoyar en la generación de los productos de gestión de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento. 4. Desarrollar labores administrativas y de gestión ambiental de conformidad con las políticas institucionales. 5. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de desempeño del empleo. 7. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fisiología. 2. Biología molecular. 3. Bioinformática. 4. Salud pública. 5. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F264
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar en las actividades contempladas en los programas y proyectos de investigación biomédica para la salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades profesionales que contribuyan en la formulación, elaboración, presentación y desarrollo de proyectos de investigación en enfermedades bacterianas, fúngicas y nosocorniales, según las líneas de investigación establecidas. 2. Aportar y apoyar en la presentación de informes de resultados de gestión (científica, administrativa y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos institucionales. 3. Apoyar en la generación de los productos de gestión de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento. 4. Desarrollar labores administrativas, de calidad y de gestión ambiental de conformidad con las políticas institucionales. 5. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 7. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Biología y genética celular y molecular de bacterias y hongos. 2. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 3. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 4. Microbiología. 5. Biomedicina. 6. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología; Medicina; Enfermería. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F265
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar pruebas de control de calidad tendientes a garantizar la calidad de los productos del Instituto Nacional de Salud, en cumplimiento de los sistemas de gestión de calidad aplicables a los bienes y servicios fabricados y ofertados por el INS, acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad sanitaria vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el muestreo, inspección y análisis microbiológicos y biológicos de materias primas, productos en proceso, productos terminados y demás insumos empleados en los procesos de producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las especificaciones técnicas, los estándares de calidad y la normatividad vigente. 2. Participar corresponsablemente en las actividades incorporadas en el ProgramaA anual de Aseguramiento de la Calidad, inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Apoyar estandarizaciones y validaciones de técnicas analíticas de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Apoyar análisis y recomendaciones en pro del mejoramiento continuo de las metodologías analíticas para optimizar las pruebas y dar respuesta oportuna a las solicitudes, en cumplimiento de los criterios institucionales y la normatividad vigente. 5. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios de materias primas e insumos requeridos en el área de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos. 6. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento, según los lineamientos establecidos por la oficina de planeación. 7. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas de Laboratorio vigentes y Sistemas de calidad ISO 9001 vigentes. 2. Procesos de producción y/o de control de calidad microbiológico para productos farmacéuticos y biológicos. 3. Análisis de control de calidad microbiológica. 4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Medicina Veterinaria; Química y Afines, Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F266
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y apoyar proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación con especial énfasis en: Enfermedades emergentes, re-emergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemo-epidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y desarrollar los proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública. 2. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 3. Apoyar los procesos, métodos e instrumentos para la gestión técnica de los proyectos de investigación e innovación, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 4. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud. 5. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 7. 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. Morfología microscópica y ultra estructural. 2. Microscopía electrónica. 3. Software para procesamiento digital de imágenes histológicas y microorganismos. 4. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública. 5. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación. 6. Salud pública-Epidemiología. 7. Normatividad vigente en Sistemas de Gestión de Calidad. 8. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Veterinaria; Bacteriología; Medicina; Biología, Microbiología y Afines; Nutrición y Dietética y del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: la licenciatura en Química, la licenciatura en Biología, la licenciatura en Biología y Química, la licenciatura en Química y Biología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F267
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la realización 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la administración de la actualización y análisis sistemático y continuo de riesgos sanitarios para la prevención y atención de brotes, epidemias, emergencias y desastres en salud pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Contribuir en la evaluación del mejoramiento sistemático de las acciones realizadas para la atención de brotes, epidemias, emergencias y desastres en salud pública de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes. 3. Vigilar las situaciones de riesgo de la salud pública en brotes, epidemias, emergencias y desastres para dar apoyo en las soluciones que permitan mitigar el riesgo en la población, de acuerdo a 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. Contribuir en la implementación y desarrollo de sistemas de alerta temprana para identificar y monitorear riesgos y/o amenazas en salud pública conforme al Reglamento Sanitario Internacional y los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Realizar intervenciones de control o mitigación de situaciones de riesgo para la salud pública en brotes, epidemias, emergencias y desastres de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes. 7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con las situaciones de riesgo para la salud pública en brotes, epidemias, emergencias y desastres, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Vigilancia y control en salud publica. 2. Investigación de brotes, epidemias, emergencias y desastres. 3. Reglamento Sanitario Internacional 2005. 4. Normatividad en salud pública- brotes, emergencias, seguridad. 5. La organización del estado y políticas gubernamentales en salud. 6. Metodologías de formulación, desarrollo, control y evaluación de proyectos. 7. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos. 8. Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Nutrición y Dietética; Odontología; Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F268
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades para el mejoramiento del sistema de información para la vigilancia de las enfermedades de interés en salud pública, acordes con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar y evaluar la información suministrada semanalmente en el sistema de información de la vigilancia en salud pública y otras fuentes relacionadas para identificar e informar de los atributos en la operación del sistema de información en salud pública. 2. Contribuir en el desarrollo y gestión de los instrumentos de recolección de información que alimenten los sistemas de información para la vigilancia en salud pública. 3. Apoyar la generación de programas para la operación en red para vigilar las enfermedades de interés en salud pública. 4. Apoyar la gestión de la información para el sistema nacional de información en salud. 5. Apoyar la estrategia de asistencias técnicas para fortalecer el sistema de vigilancia en salud pública. 6. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 9. 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. Salud Pública o Epidemiología. 2. Epidemiología de campo. 3. Estadística. 4. Administración de sistemas de información. 5. Desarrollo de software o aplicativos. 6. Nivel intermedio de Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F269
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la realización de las acciones necesarias para la operación de los sistemas de vigilancia y control en Salud Pública de los eventos de interés en salud pública, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades científicas, técnicas y administrativas para la operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de las enfermedades transmisibles, de acuerdo con los eventos asignados por el superior inmediato, observando los procedimientos y lineamientos establecidos por el INS. 2. Realizar acciones de actualización y divulgación de la información. 3. Evaluar el sistema de vigilancia y control de los eventos en salud pública que les sean asignados. 4. Proporcionar apoyo técnico-profesional a las entidades territoriales y demás actores relacionados con el sistema de vigilancia en salud pública, en el desarrollo de estrategias a prevenir, intervenir y controlar situaciones de alarma, brotes y emergencias en salud pública siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS. 5. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 6. Preparar los documentos requeridos para el funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las funciones de la subdirección y siguiendo los lineamientos del INS. 7. Promover las acciones de actualización y divulgación de la información, atendiendo el marco normativo que lo regule y los lineamientos adoptados al interior del INS. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Salud Pública o Epidemiología. 2. Epidemiología de campo. 3. Manejo y procesamiento de bases de datos. 4. Metodologías de investigación. 5. Escritura de reportes científicos. 6. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Medicina Veterinaria; Terapias. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F270
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades correspondientes dentro del programa de vigilancia por laboratorio de resistencia bacteriana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la confirmación de los aislamientos recibidos dentro del programa de vigilancia por laboratorios de resistencia bacteriana. 2. Apoyar en la elaboración de informes basados en los resultados del programa de vigilancia por el laboratorio de resistencia bacteriana. 3. Actualizar las bases de datos de los programas de vigilancia por el laboratorio de resistencia bacteriana. 4. Apoyar en la elaboración de los paquetes para la Evaluación Externa del Desempeño Directa (EED) en la determinación de la susceptibilidad antimicrobiana, de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. Mantener el inventario del cepario de aislamientos bacterianos. 6. Apoyar la validación de ensayos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato 7. Participar en estudios e investigaciones tendientes a lograr los objetivos de los programas de vigilancia de acuerdo con los lineamientos del Instituto. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 10. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Microbiología Clínica. 2. Resistencia bacteriana. 3. Epidemiología. 4. Salud Pública. 5. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación y acreditación. 6. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología; Química y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F271
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades para el desarrollo de las estrategias de calidad y seguridad sanguínea, al igual que el desarrollo de actividades de investigación, monitoreo y control del riesgo de infecciones y complicaciones transfusionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades para promover la calidad, seguridad, hemovigilancia de sangre. 2. Ejecutar el análisis de la información del grupo de red y de los actores de la red en las áreas de promoción, donación, procesamiento, transfusión y hemovigilancia, y generar los indicadores de la red de bancos de sangre. 3. Apoyar la generación de los conceptos técnicos e información solicitados por los diferentes actores. 4. Apoyar el desarrollo de los lineamientos para el cumplimiento de los propósitos de la coordinación de la red nacional de bancos de sangre y generar los documentos técnicos para los bancos de sangre como servicios transfusionales, con el fin de cumplir los propósitos de la red. 5. Realizar capacitación y asistencia técnica a las Coordinaciones de la Red de bancos de sangre, los bancos de sangre y servicios de transfusión para la implementación de las estrategias y actividades de la red. 6. Apoyar la ejecución de investigaciones en temas relacionados con sangre, donación, transfusión. 7. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas. 8. Apoyar la realización del control de calidad externo en serología e inmunohematología y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad. 9. Apoyar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 10. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 11. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 12. 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. Bancos de sangre, inmunohematología, serología de bancos de sangre. 2. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación. 3. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F272
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de gestión de donación y trasplantes que mejore la disponibilidad, vigilancia y trazabilidad de componentes anatómicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de gestión del Centro Regulador de Trasplantes. 2. Proponer las respuestas a consultas relacionadas con los procedimientos de la Red de donación y trasplantes. 3. Recibir y gestionar las solicitudes de carnetización de donantes o de voluntades negativas teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 4. Realizar labores operativas del Centro Regulador de trasplantes, y actividades que permitan la distribución nacional de componentes anatómicos, gestionar las alertas de urgencias cero para trasplante y las solicitudes para salida y entrada de tejidos del territorio Nacional, así como el implante y trasplante a pacientes extranjeros no residentes de acuerdo con los procedimientos institucionales. 5. Consolidar y analizar la información generada por la red y por el centro regulador de trasplantes y contribuir en la actualización y monitoreo del sistema de información en donación y trasplantes. 6. Hacer control, seguimiento, articulación y análisis de la información generada por las coordinaciones regionales en sus informes de gestión y analizar la información del grupo de red y de los actores de la red en las áreas de promoción y donación. 7. Realizar capacitación y asistencia técnica a las Coordinaciones y actores de la Red de trasplantes para la implementación de las estrategias y actividades de la red. 8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas. 9. Apoyar la implementación y mantenimiento del sistema de calidad e implementar las recomendaciones del comité de bioseguridad. 10. Apoyar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 11. Apoyar en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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 O ESENCIALES	
1. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación. 2. Aseguramiento de calidad en laboratorios. 3. Salud pública. 4. Auditoria de calidad. 5. Manejo de software de oficina y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Enfermería; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F273
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE CALIDAD DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, programas y proyectos en gestión metrológica de equipos biomédicos y de laboratorio de los grupos de laboratorio asignados del INS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar y realizar servicios de mantenimiento y metrología en el equipamiento biomédico y de laboratorio para los grupos de laboratorio asignados. 2. Brindar asistencia técnica frente a adquisición de equipos y supervisión de contratación de servicios de mantenimiento y metrología según grupos de laboratorio asignados. 3. Efectuar la revisión y aprobación de términos de referencia, en su componente técnico para la contratación de servicios de mantenimientos preventivos, correctivos, calibraciones, calificaciones y/o para adquisición de equipos biomédicos y laboratorio. 4. Realizar evaluación técnica a proveedores de servicios de mantenimientos preventivos, correctivos, calibraciones, calificaciones y/o para adquisición de equipos, para los grupos de laboratorio asignados, verificando que cumpla las especificaciones técnicas solicitadas. 5. Verificar las necesidades de infraestructura, que requieren los equipos biomédicos y de laboratorio para los grupos de laboratorio asignados y coordinar con el grupo respectivo del INS asignado para Infraestructura las intervenciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los mismos. 6. Emitir recomendaciones de supervisión y/o determinación de especificaciones mínimas para adquisición de servicios y/o productos según requerimiento. 7. Apoyar la implementación de las normas técnicas que efectúen los grupos de laboratorio asignados en el numeral respectivo de equipos y compra de servicios de mantenimiento y metrología en equipos. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Metrología biomédica. 2. Sistemas de Gestión de Calidad, ISO/IEC 17043, ISO/IEC 17025 y normas vigentes. 3. Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F274
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE CALIDAD DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades inherentes a la implementación y monitoreo del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública, bajo parámetros de BPL y estándares definidos internacionalmente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de acciones correctivas y preventivas y el desarrollo de las actividades para la mejora continua del sistema de gestión de calidad. 2. Participar en la formulación de acciones pertinentes cuando se identifiquen riesgos o no potenciales a través de la formulación de acciones preventivas. 3. Consolidar los resultados de la implementación de los estándares de calidad para las instituciones o laboratorios que conforman las redes de donación y trasplantes, bancos de sangre y laboratorios de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes. 4. Consolidar la información de las diferentes actividades o proyectos de la subdirección. 5. Apoyar el desarrollo de las auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad. 6. Apoyar el desarrollo de las actividades de gestión ambiental y reactivos químicos en los laboratorios de la Dirección. 7. Participar en la realización de capacitaciones y asistencia para atender el cumplimiento de estándares de calidad y sistemas de gestión de calidad en los laboratorios e instituciones de las Redes en Salud Pública, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Contribuir en la promoción de las acciones de actualización y divulgación de la información, atendiendo el marco normativo que lo regule y los lineamientos adoptados al interior del INS. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación, aseguramiento de calidad en laboratorios. 2. Salud pública. 3. Auditoria de calidad. 4. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología; Química y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F275
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio que apoyen la vigilancia entomológica de acuerdo a las líneas definidas por la Subdirección Red Nacional de Laboratorios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios que permitan desde el laboratorio la identificación, el diagnóstico de referencia y diferencial y vigilancia de los vectores de enfermedades transmitidas por vectores a través de las técnicas que estén actualmente disponibles. 2. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico entomológico. 3. Realizar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de vectores causantes de brotes de ETV. 4. Mantener las colonias de insectos de interés en salud pública a cargo del laboratorio. 5. Apoyar la generación de los lineamientos y normas técnicas para el diagnóstico y la vigilancia entomológica. 6. Analizar la información del laboratorio de entomología de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 7. Coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de entomología de las ETV. 8. Participar en los proyectos de investigación en el laboratorio de entomología mediante el desarrollo de procedimientos de laboratorio. 9. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico entomológico. 10. Implementar el sistema de calidad del laboratorio, realizar la evaluación externa indirecta y directa del desempeño y la supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de los vectores de las ETV de interés en salud pública y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad y el sistema de calidad del laboratorio. 11. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 12. 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. Entomología médica, Enfermedades transmitidas por vectores enfermedades 2. bioseguridad. 3. Sistemas de gestión de calidad. 4. Salud pública. 5. Desarrollo de proyectos de investigación. 6. Preparación de informes. 7. Manejo de bases de datos.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

8. Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología; Química y Afines; del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación la Licenciatura en Biología, licenciatura en Química y Biología, licenciatura en Biología y Química, licenciatura en Química. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F276
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar ensayos de laboratorio para diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública para la vigilancia de enfermedades de origen genético o crónico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar los estuches de reactivos para el control de calidad externo de la TSH neonatal a nivel nacional teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional. 2. Realizar las pruebas de TSH neonatal acorde con las tecnologías de uso para estas pruebas. 3. Apoyar la vigilancia de hipotiroidismo, rubéola congénita y otras anomalías, el mantenimiento de bases de datos, organización de talleres teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional. 4. Realizar el diagnóstico de referencia para TSH y T4 y diferencial para otras anomalías congénitas. 5. Promover la gestión de calidad entre los usuarios del programa de control de calidad para TSH teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional. 6. Elaborar los controladores de concentración de TSH y los paquetes de control de calidad para TSH teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional. 7. Transferir y difundir el conocimiento mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales que participan en la red de genética y crónicas de tamizaje neonatal. 8. Ejecutar los ensayos y actividades necesarias para dar apoyo a las investigaciones de interés en salud publica en genética y crónicas. 9. Participar en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE), plan operativo anual, y plan de compras de su grupo, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional. 10. Implementar y mantener el sistema de calidad del laboratorio y las recomendaciones del comité de bioseguridad. 11. Las 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. Control de calidad, microbiología, bioseguridad. 2. Sistemas de gestión de calidad. 3. Salud pública. 4. Preparación de artículos científicos. 5. Manejo de bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología; Química y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F277
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar ensayos de laboratorio para diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública para la vigilancia de agentes infecciosos como micobacterias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procedimientos de laboratorio realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de las infecciones causadas por micobacterias que son interés en salud pública. 2. Apoyar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones por micobacterias y la eliminación de la Lepra. 3. Participar en la vigilancia de la resistencia del M. tuberculosis a los medicamentos antituberculosos. 4. Participar en la Evaluación Externa Indirecta y Directa del Desempeño en el diagnóstico y pruebas de susceptibilidad, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 5. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de micobacterias y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 6. Mantener la colección de muestras serológicas o de micobacterias de interés en salud pública, para que estén disponibles cuando sean requeridas para el desarrollo de los proyectos de investigación. 7. Ejecutar los ensayos y actividades necesarias para dar apoyo a las investigaciones en micobacterias de interés en salud pública. 8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas. 9. Implementación y mantener del sistema de calidad del laboratorio de micobacterias. 10. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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 O ESENCIALES	
1. Microbiología clínica de micobacterias y técnicas convencionales y moleculares para detección de micobacterias de interés en salud pública. 2. Sistemas de gestión de calidad — acreditación, Bioseguridad. 3. Validación de métodos analíticos. 4. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F278
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar ensayos de laboratorio para la confirmación, diagnóstico, control de calidad, investigación y vigilancia los agentes bacterianos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la confirmación y serotipificación de los aislamientos recibidos dentro de la vigilancia bacteriana. 2. Realizar los informes originados de la confirmación y serotipificación de la vigilancia por laboratorio de las enfermedades de importancia en Salud Pública y está acorde con los lineamientos institucionales. 3. Realizar la confirmación de los aislamientos recibidos dentro del programa de vigilancia por laboratorio de referencia en bacteriología clínica. 4. Realizar la producción de antígenos y anticuerpos para ser utilizados en las pruebas de diagnósticos de los eventos vigilados. 5. Mantener el inventario del cepario de referencia de patógenos bacterianos, según el manual de procedimientos. 6. Actualizar y analizar las bases de datos de agentes bacterianos vigilados. 7. Apoyar la implementación y mantenimiento del sistema de Calidad, realizar el control de calidad externo de calidad de los agentes bacterianos y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad. 8. Apoyar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Microbiología clínica, técnicas convencionales y moleculares para detección de agentes bacterianos como Salmonella, Shigella y Vibrio cholerae. 2. Sistemas de Gestión de Calidad — Acreditación y Validación de métodos analíticos. 3. Bioseguridad. 4. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F279
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar ensayos de laboratorio para diagnóstico anatomopatológico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública para la vigilancia de eventos de interés en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la descripción macroscópica de los especímenes de Biopsias, necropsias y autopsias que se procesan dentro del laboratorio de Patología para el diagnóstico de enfermedades de interés en salud pública, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Ejecutar técnicas histoquímicas e inmunohistoquímicas en el laboratorio de Patología con énfasis en enfermedades de importancia en salud pública, según normatividad vigente. 3. Aplicar técnicas especiales de microscopia óptica de alta resolución (MOAR) y 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 contrarreferencia de las enfermedades de interés en salud pública: Rabia Humana, Fiebre Amarilla, Dengue, Hepatitis fulminante, Lepra, Leishmaniasis, Tuberculosis, entre otras, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Apoyar la realización de estudios de investigación, procesos y procedimientos para el desarrollo de las funciones del Grupo de patología cumpliendo con los lineamientos del INS. 7. Realizar técnicas inmunológicas para el diagnóstico histopatológico de muestras anatomopatológicas cumpliendo con los lineamientos del INS. 8. Transferir y difundir el conocimiento mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales que participan en la red de patología. 9. Participar en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE), plan operativo anual, y plan de compras de su grupo, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional. 10. Implementar y mantener el sistema de calidad del laboratorio y las recomendaciones del comité de bioseguridad. 11. Las 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. Control de calidad, microbiología, bioseguridad, sistemas de gestión de calidad. 2. Salud pública. 3. Preparación de artículos científicos. 4. Manejo de bases de datos.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Licenciatura en Química o Licenciatura en Biología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F280
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio que apoyen la vigilancia de las infecciones parasitarias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la identificación, el diagnóstico de referencia y diferencial y vigilancia de las principales enfermedades parasitarias de interés en salud Pública. 2. Conservar y mantener el cepario y biobanco de las muestras de los parásitos de interés en salud pública y mantener el laminario con su respectivo kardex de los eventos parasitológicos a su cargo. 3. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades parasitarias y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia. 4. Participar en la generación de los lineamientos y normas técnicas para el diagnóstico de referencia y diferencial y la vigilancia de las infecciones parasitarias de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios 5. Análisis de la información del laboratorio de los agentes a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 6. Realizar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones parasitarias y parasitarias zoonóticas y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de infecciones por Parasitarias. 7. Participar en los proyectos de investigación en infecciones parasitarias mediante el desarrollo de procedimientos de laboratorio. 8. Capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por parásitos. 9. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas. 10. Implementar el sistema de calidad del laboratorio, realizar la evaluación externa indirecta y directa del desempeño y la supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de las enfermedades parasitarias a los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad. 11. Las 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. Parasitología médica, parásitos intestinales, bioseguridad, sistemas de gestión de calidad. 2. Salud pública. 3. Preparación de informes. 4. Manejo de bases de datos. 5. Inglés básico.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F281
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la realización de las acciones necesarias para la operación de los sistemas de vigilancia y control en Salud Pública de los eventos de interés en salud pública, de los eventos y factores de riesgo ambiental, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de 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. 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. 3. Realizar asistencias técnicas requeridas para el desarrollo de la vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de los eventos y factores de riesgo ambiental. 5. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 6. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 7. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Salud Pública o Epidemiología. 2. Epidemiología de campo. 3. Salud ambiental. 4. Escritura de reportes científicos. 5. Nivel intermedio de inglés	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F282
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar ensayos de laboratorio para diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública para la vigilancia de plaguicidas y no metales de interés en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar muestras de sangre y agua (material de referencia) adicionadas con plaguicidas organofosforados y/o carbamatos para la evaluación externa del desempeño de los laboratorios participantes en el Programa PICC-VEO teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto. 2. Realizar análisis de no metales como apoyo de las investigaciones de brotes y epidemias, de acuerdo al procedimiento establecido. 3. Elaborar informes técnicos y análisis estadísticos de la información generada en el grupo Salud Ambiental en el marco del Programa de Plaguicidas VEO y PICC- VEO, siguiendo los lineamientos establecidos. 4. Participar en la elaboración de la base de datos para la sistematización de la información del Programa VEO de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Brindar capacitaciones de carácter técnico en saneamiento básico en áreas urbanas y rurales en temas relacionados con Salud Ambiental como medidas de promoción y prevención en el control de factores de riesgo en salud. 6. Apoyar 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. 7. Apoyar la implementación de las normas de calidad ISO/IEC 17025:2005, ISO/IEC 17043, NTC-GP1000:2009, en el Grupo Salud Ambiental de acuerdo a los parámetros establecidos. 8. Apoyar en el diseño estadístico de los métodos de validación y revalidación de metodologías alternas para la determinación de no metales y plaguicidas en matrices biológicas y ambientales. 9. 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. Química, análisis fisicoquímico de laboratorio y saneamiento ambiental. 2. Implementación de sistemas de gestión de calidad NTC ISO-IEC 17025 y 17043, NTC-GP1000, auditoria de sistemas de gestión de calidad. 3. Conocimientos en ISO 5725, estadística aplicada al control de calidad de laboratorio. 4. Inglés Básico. 5. Manejo de software de oficina. 6. Manejo de programas estadísticos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Química y Afines; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Química y Afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F283
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la realización de las acciones necesarias para la operación de los sistemas de vigilancia y control en Salud Pública de los eventos de interés en salud pública, de los eventos y factores de riesgo ambiental, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de 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. 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 factores. 3. Realizar asistencias técnicas requeridas para el desarrollo de la vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de los eventos y factores de riesgo ambiental. 5. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 6. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 7. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Salud Pública o Epidemiología. 2. Epidemiología de campo. 3. Salud ambiental. 4. Escritura de reportes científicos. 5. Nivel intermedio de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F284
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar ensayos de laboratorio para la detección de agentes químicos, con énfasis en metales pesados y pesticidas en diferentes matrices en el marco de los procesos de vigilancia en salud pública, vigilancia sanitaria, calidad, investigación de los factores de riesgo químico ambiental que afectan la salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis de laboratorio para la detección de elementos y compuestos químicos en diferentes matrices y conservar y mantener las muestras de diferentes matrices almacenadas en el grupo. 2. Estandarizar y validar nuevas metodologías usadas como referencia en los ensayos fisicoquímicos y producir y analitos para uso en control de calidad. Implementar y mantener el sistema de calidad del laboratorio, el control de calidad interno y externo y las recomendaciones del comité de bioseguridad. 3. Apoyar la organización y realización de las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de elementos y compuestos químicos en situaciones de emergencia y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados con la vigilancia por laboratorio de agentes químicos. 4. Participar en la emisión de conceptos técnicos acorde a sus funciones según los términos requeridos y las indicaciones del superior inmediato. 5. Proponer y/o participar en las investigaciones que sean aprobadas de acuerdo a los lineamientos definidos por el INS y en concordancia con las funciones asignadas. 6. Gestionar los datos generados a partir de los análisis realizados en concordancia con los lineamientos definidos por la subdirección del LNR y la DRSP. 7. Apoyar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Química, análisis de metales pesado en diferentes matrices, análisis de plaguicidas, toxicología y análisis instrumental y montaje de métodos analíticos. 2. Sistemas de gestión de calidad — acreditación, Bioseguridad. 3. Validación de métodos analíticos. 4. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F285
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de actividades que permitan la evaluación y seguimiento periódico a los controles en la gestión de cada uno de los procesos del INS, generando observaciones y recomendaciones para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar evaluaciones independientes a diferentes procesos para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo al procedimiento establecido. 2. Realizar las Auditorías Internas de Calidad, en el marco de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública vigente, que le sean asignados por el superior jerárquico. 3. Elaborar informes que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y que le sean asignados por el superior jerárquico. 4. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 5. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 6. 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. Normatividad Control Interno. 2. Modelo Estándar de Control Interno - MECI 3. Técnicas de Auditoria Internas de Gestión. 4. Sistema de Gestión de Calidad y Auditorías Internas de Calidad. 5. Contratación pública. 6. Administración de riesgos. 7. Herramientas de gestión e indicadores. 8. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos. 9. Legislación aplicable al sector público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Derecho y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F286
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar propuestas, planes y actividades relacionadas con la asistencia jurídica a las diferentes dependencias del Instituto y orientados a salvaguardar el principio de juridicidad de los actos públicos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica y profesional a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias del Instituto, en los temas relacionados con el Derecho Administrativo que la Entidad requiera, con base en las solicitudes y procedimientos establecidos. 2. Proyectar los acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos que se requieran en materia de asuntos de competencia del instituto y que presenten los usuarios, según los procedimientos y normatividad vigente. 3. Emitir Conceptos Jurídicos de acuerdo con las solicitudes elevadas por las dependencias de la Entidad. 4. Contestar Derechos de Petición y Requerimientos Administrativos y Judiciales efectuados a la entidad. 5. Contestar tutelas presentadas en contra de la Entidad, en salvaguarda de sus Intereses. 6. 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. 7. 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. 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 procedimientos y en los tiempos establecidos. 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. 10. Participar en 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral. 2. Contratación Administrativa. 3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F287
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos según decreto de planta:	40
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión y coordinación de actividades relacionadas con la prevención, control y vigilancia de enfermedades que inciden en la salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar a cabo investigaciones en microbiología y biología relacionada con enfermedades infecciosas. 2. Contribuir en la planificación y desarrollo de estrategias de prevención de enfermedades, incluyendo la identificación de grupos de riesgo y la implementación de medidas preventivas. 3. Participar en la formulación de políticas y estrategias de salud pública basadas en la evidencia científica, especialmente en áreas relacionadas con enfermedades infecciosas emergentes. 4. Liderar investigaciones de brotes de enfermedades, analizando datos genómicos y moleculares para determinar la fuente y propagación de los microorganismos patógenos. 5. Colaborar con otros profesionales de la salud, para abordar problemas complejos de salud pública. 6. Contribuir a la cooperación y colaboración internacional en la vigilancia y control de enfermedades a través de redes y organizaciones de salud pública.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Principios básicos de epidemiología. 2. Salud Pública y normatividad en salud pública 3. Enfermedades infecciosas. 4. Gestión de datos. 5. Gestión de programas de salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Nivel Profesional con Personal a Cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas pertenecientes al núcleo básico del conocimiento en Biología, Microbiología y Afines; Medicina; Nutrición y Dietética; Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F288
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
No. de cargos según decreto de planta:	17
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el procedimiento de atención al usuario de acuerdo a las normas vigentes, lineamientos y políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitada, de acuerdo con los medios disponibles en Instituto. 2. Articular las respuestas a los usuarios en coordinación con el responsable de las comunicaciones del INS. 3. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 4. Elaborar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño. 5. Las 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. Atención al cliente. 2. Políticas de Gobierno en Línea. 3. Redacción y ortografía. 4. Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines o Administración. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F289
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
No. de cargos según decreto de planta:	17
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir profesionalmente en la ejecución precisa de las asignaciones presupuestales anuales, de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias del INS y en concordancia con las disposiciones internas y externas de carácter presupuestal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y clasificar las solicitudes para expedición de certificados de disponibilidad (CDP) y verificar los documentos recibidos para registro presupuestal (RCP) y posterior firma, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por el INS. 2. Realizar el registro presupuestal y velar porque todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal. 3. Efectuar el seguimiento y verificación de la ejecución presupuestal, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Proyectar para tramitar ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para su aprobación, las modificaciones, traslados y distribuciones presupuestales de acuerdo con las respectivas solicitudes. 5. Responder por los tramites relacionados con las comisiones y desplazamientos que con ocasion de la funcion de la Entidad se necesiten, incluidos el suministro de tiquetes. 6. 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. Presupuesto público. 2. Proyectos de inversión. (Banco de Proyectos). 3. Contabilidad, finanzas y auditoria. 4. Software de oficina, aplicativo y bases de datos. 5. Aplicativos financieros para las entidades públicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F290
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
No. de cargos según decreto de planta:	17
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, apoyar y ejecutar actividades, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de gestión interinstitucional e internacional que requieran la Dirección de Investigación en Salud Pública y en apoyo a las diferentes dependencias del Instituto, acorde con sus políticas generales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 2. Efectuar la búsqueda de fuentes de financiamiento nacional e internacional, generar el inventario de organismos de cooperación, cronogramas de convocatorias, alcances, así como la identificación de los mecanismos para optar a dichos recursos. 3. Apoyar la definición y socialización de los convenios marco de cooperación con los diferentes actores a nivel nacional e internacional, así como de los demás mecanismos que permitan su operatividad. 4. Apoyar la elaboración y presentación de los diferentes proyectos realizados al interior de la Subdirección de Innovación y otras áreas implicadas, según sea definido. 5. Apoyar la identificación de mecanismos que faciliten la integración de los recursos de provenientes de la cooperación con los recursos institucionales. 6. Apoyar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los diferentes proyectos ejecutados. 7. Contribuir en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento. 8. Contribuir en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su grupo, en conjunto con el equipo administrativo y con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación. 9. Las 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. Legislación y normatividad en relaciones y cooperación internacional. 2. Legislación y normatividad en relaciones y cooperación nacional. 3. Normatividad relaciones interinstitucionales. 4. Elaboración y gestión de proyectos. 5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos. 6. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F291
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
No. de cargos según decreto de planta:	17
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - BIBLIOTECA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, apoyar y ejecutar, actividades relacionadas con la orientación a los usuarios de la biblioteca en la búsqueda y localización física del material bibliográfico que se requiera y responder por el préstamo del mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 y mantenerla actualizada la base de la información del material bibliográfico. 4. Presentar el informe mensual de estadísticas de los servicios de atención al público en la biblioteca. 5. Participar en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su grupo. 6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 7. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 8. Las 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. Actualización en temas de bibliotecología. 2. Buen manejo de Internet. 3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos. 4. Atención al Público. 5. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
•Manejo de la información y de los recursos •Uso de tecnologías de la información y la comunicación •Confiabilidad técnica •Capacidad de análisis	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley. Si la formación que se acredita es de Archivista, se debe acreditar el titulo solicitado en el requisito y presentar la tarjeta o matricula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F292
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
No. de cargos según decreto de planta:	17
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y apoyar las actividades científicas y tecnológicas de los proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación relacionada con su área funcional (salud ocupacional, laboral y del ambiente), acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y desarrollar los proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública. 2. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 3. Apoyar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional. 4. 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 para su área funcional. 5. 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 para su área funcional. 6. 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 para su área funcional. 7. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 9. Las 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. Salud Ocupacional. 2. Determinación de contaminantes en muestras biológicas y ambientales. 3. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad. 4. Nivel básico de inglés. 5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Salud Publica, Química y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F293
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
No. de cargos según decreto de planta:	17
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para contribuir al desarrollo de la prevención Vigilancia y Control de enfermedades de interés en salud pública, dentro de las líneas definidas por la Dirección, acordes con las políticas generales del INS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Validar la información suministrada semanalmente por el SIVIGILA y fuentes afines para identificar e informar de los atributos en la operación del sistema de información en salud pública. 2. Contribuir en 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. Apoyar en la generación de 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. Coadyuvar en el desarrollo de asistencias técnicas con el fin de desarrollar las actividades necesarias para fortalecer el sistema de vigilancia en salud pública. 6. Asumir disponibilidad según los lineamientos institucionales para cumplir con lo establecido frente al sistema de vigilancia en salud pública. 7. Participar en la realización, ejecución y control del Plan Operativo Anual (POA) para promover el satisfactorio desarrollo de las actividades planteadas. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de office. 2. Manejo del software SIVIGILA. 3. Conceptos básicos en epidemiología y salud pública. 4. Inglés básico. 5. Normativa vigente en salud pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Enfermería. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F294
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
No. de cargos según decreto de planta:	17
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y apoyar actividades científicas y tecnológicas de los proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación relacionada con su área funcional (cultura y seguridad alimentaria), acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y desarrollar los proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública. 2. Apoyar las actividades del componente de consumo, ingesta y antropometría de los proyectos de investigación en alimentación y nutrición en el marco de la política nacional de seguridad alimentaria, con el fin de entender e intervenir adecuadamente la problemática alimentaria y nutricional del país. 3. Apoyar la recolección y procesamiento de la información consumo, ingesta y antropometría de los proyectos de investigación en alimentación y nutrición, con el fin de entender e intervenir adecuadamente la problemática alimentaria y nutricional del país. 4. Apoyar el análisis de la información de consumo, ingesta y antropometría de los proyectos de alimentación y nutrición en el marco de las prioridades en salud pública y de las intervenciones en hábitos alimentarios. 5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud. 6. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 8. 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. Diseño, ejecución y evaluación del componente de consumo, ingesta y antropometría en proyectos de investigación en alimentación y nutrición. 2. En diligenciamiento de instrumentos nutricionales y alimentarios en operativo de campo. 3. Metodología cuantitativa en investigación en alimentación y nutrición. 4. Procedimientos para recolección, procesamiento y análisis de información del componente de cultura alimentaria consumo, ingesta y antropometría en investigación en alimentación y nutrición. 5. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad. 6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos. 7. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Nutrición y Dietética; Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología; Medicina; Enfermería. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F295
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
No. de cargos según decreto de planta:	17
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para contribuir al desarrollo de la prevención Vigilancia y Control de enfermedades de interés en salud pública, dentro de las líneas definidas por la Dirección, acordes con las políticas generales del INS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Validar la información suministrada semanalmente por el SIVIGILA y fuentes afines para identificar e informar de los atributos en la operación del sistema de información en salud pública. 2. Contribuir en 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. Apoyar en la generación de 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. Coadyuvar en el desarrollo de asistencias técnicas con el fin de desarrollar las actividades necesarias para fortalecer el sistema de vigilancia en salud pública. 6. Asumir disponibilidad según los lineamientos institucionales para cumplir con lo establecido frente al sistema de vigilancia en salud pública. 7. Participar en la realización, ejecución y control del Plan Operativo Anual (POA) para promover el satisfactorio desarrollo de las actividades planteadas. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de office. 2. Manejo del software SIVIGILA. 3. Conceptos básicos en epidemiología y salud pública. 4. Inglés básico. 5. Normativa vigente en salud pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Enfermería. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F296
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
No. de cargos según decreto de planta:	17
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades, planes, programas y proyectos para contribuir al desarrollo dela prevención Vigilancia y Control de enfermedades de interés en salud pública, dentro de las líneas definidas por la Dirección, acordes con las políticas generales del INS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Validar la información suministrada semanalmente por el SIVIGILA y fuentes afines para identificar e informar de los atributos en la operación del sistema de información en salud pública. 2. Promover las actividades técnico-científicas y operativas de la vigilancia de las enfermedades de interés en salud pública para contribuir en la formulación de actividades de control. 3. Contribuir en el desarrollo de asistencias técnicas con el fin de desarrollar las actividades necesarias para fortalecer el sistema de vigilancia en salud pública. 4. Asumir disponibilidad según los lineamientos institucionales para cumplir con lo establecido frente al sistema de vigilancia en salud pública. 5. Participar en la realización, ejecución y control del Plan Operativo Anual (POA) para promover el satisfactorio desarrollo de las actividades planteadas. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de office. 2. Manejo del software SIVIGILA. 3. Conceptos básicos en epidemiología y salud pública. 4. Inglés básico. 5. Normativa vigente en salud pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Enfermería. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F297
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
No. de cargos según decreto de planta:	17
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades, planes, programas y proyectos para contribuir al desarrollo de la Prevención Vigilancia y Control de enfermedades transmisibles, dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Prevención, Vigilancia y Control en Salud Pública, y acordes con las políticas generales del INS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar la información suministrada semanalmente por el SIVIGILA y fuentes afines para identificar e informar de los atributos en la operación del sistema de información en salud pública. 2. Promover las actividades técnico-científicas y operativas de la vigilancia de las enfermedades prevenibles por vacunación para contribuir en la formulación de actividades de control. 3. Contribuir en el desarrollo de asistencias técnicas con el fin de desarrollar las actividades necesarias para fortalecer el sistema de vigilancia en salud pública. 4. Asumir disponibilidad según los lineamientos institucionales para cumplir con lo establecido frente al sistema de vigilancia en salud pública. 5. Realizar análisis del riesgo en salud pública y participar en las actividades de prevención, vigilancia y control requeridas. 6. Realizar investigaciones de brotes, epidemias y situaciones de emergencias y desastres para contribuir a la prevención y control de daños en la salud de las poblaciones. 7. Participar en la realización, ejecución y control del Plan Operativo Anual (POA) para promover el satisfactorio desarrollo de las actividades planteadas. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de ofimática y bases de datos. 2. Manejo del software SIVIGILA. 3. Conceptos básicos en epidemiología y salud pública. 4. Normativa vigente en salud pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F298
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
No. de cargos según decreto de planta:	17
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades inherentes a la implementación y monitoreo del Sistema de Gestión de la Calidad de los laboratorios en salud pública en los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública, bajo parámetros de BPL y estándares internacionales definidos por la ISO.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de acciones correctivas y preventivas y el desarrollo de las actividades para la mejora continua del sistema de gestión de calidad de los laboratorios en salud pública. 2. Participar en la formulación de acciones pertinentes cuando se identifiquen riesgos o no potenciales a través de la formulación de acciones preventivas. 3. Realizar el apoyo logístico para la ejecución de los programas de evaluación externa de calidad directa e indirecta que ofrece la dirección de redes. 4. Consolidar la información de las diferentes actividades o proyectos de la subdirección. 5. Apoyar el desarrollo de las auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad de los laboratorios en salud pública. 6. Apoyar el desarrollo de las actividades de gestión ambiental en los laboratorios de la Dirección. 7. Participar en la realización de capacitaciones y asistencia para atender el cumplimiento de estándares de calidad y sistemas de gestión de calidad a los laboratorios e instituciones de las Redes en Salud Pública, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Las 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. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación. 2. Salud pública. 3. Auditoria de calidad. 4. Manejo de software de oficina y bases de datos. 5. Inglés básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Educación en cuanto a las licenciaturas en Biología, licenciado en Biología y Química; licenciado en ciencias naturales: física, química y biología, licenciado en ciencias naturales y educación ambiental, licenciado en ciencias naturales y medio ambiente, licenciado en biología y educación ambiental, licenciado en ciencias naturales; Administración. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F299
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
No. de cargos según decreto de planta:	17
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar ensayos de laboratorio para la confirmación, diagnóstico, control de calidad, investigación y vigilancia los agentes virales entéricos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de referencia y diferencial de las infecciones causadas por virus de interés en salud pública y realizar la identificación de enterovirus por técnicas básicas y moleculares. 2. Capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por virus entéricos. 3. Ejecutar los ensayos y actividades necesarias para dar apoyo a las investigaciones en virus de interés en salud pública. 4. Realizar informes de resultados de Parálisis Flácida Aguda de acuerdo a los protocolos establecidos. 5. Mantener debidamente organizado y documentado el banco de muestras y virus de Polio/Enterovirus para realizar seguimiento adecuado del inventario de biológicos del laboratorio de Virología. 6. Desarrollar la Evaluación Externa Indirecta y Directa del Desempeño de agentes virales, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 7. Analizar la información de agentes virales del laboratorio y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas. 9. Implementar y mantener el sistema de calidad del laboratorio y las recomendaciones del comité de bioseguridad. 10. Las 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. Microbiología, virología humana y zoonótica. 2. Bioseguridad. 3. Sistema de calidad. 4. Manejo de software de oficina y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F300
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
No. de cargos según decreto de planta:	17
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar ensayos de laboratorio para la confirmación, diagnóstico, control de calidad, investigación y vigilancia de agentes virales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procedimientos de laboratorio realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de las infecciones causadas por virus de interés en salud pública. 2. Realizar aislamiento en cultivo celular e identificación de virus por técnicas básicas teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 3. Mantener debidamente organizado y documentado el banco de muestras del laboratorio teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 4. Desarrollar la Evaluación Externa Indirecta y Directa del Desempeño de agentes virales, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 5. Ejecutar el análisis de la información de agentes virales del laboratorio y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 6. Ejecutar los ensayos y actividades necesarias para dar apoyo a las investigaciones en bacterias de interés en salud pública. 7. Implementar y mantener el sistema de calidad del laboratorio y las recomendaciones del comité de bioseguridad. 8. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 9. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 11. 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. Virología humana y técnicas convencionales y moleculares para detección de virus tipo VIH, dengue y sarampión. 2. Sistemas de gestión de calidad — acreditación, Bioseguridad, Validación de métodos analíticos. 3. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F301
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
No. de cargos según decreto de planta:	17
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar pruebas de control de calidad tendientes a garantizar la calidad de los productos del Instituto Nacional de Salud, en cumplimiento de los sistemas de gestión de calidad aplicables a los bienes y servicios fabricados y ofertados por el INS, acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad sanitaria vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los análisis microbiológicos y biológicos de materias primas, productos en proceso, productos terminados y demás insumos empleados en los procesos de producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las especificaciones técnicas, los estándares de calidad y la normatividad vigente. 2. Participar corresponsablemente en las actividades incorporadas en el Programa anual de Aseguramiento de la Calidad, inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Realizar estandarizaciones y validaciones de técnicas analíticas de acuerdo a la normatividad vigente y a los requerimientos del Grupo. 4. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios de materias primas e insumos requeridos en el área de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos. 5. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo. 6. Realizar todas aquellas actividades definidas en la documentación de la dependencia que se encuentre administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto y que le sean inherentes al empleo. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas de Laboratorio vigentes. 2. Sistemas de calidad ISO 9001:2008 y NTC-GP 1000. 3. Procesos de producción y/o de control de calidad para productos farmacéuticos. 4. Análisis de control de calidad microbiológica y biológica. 5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines, Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F302
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
No. de cargos según decreto de planta:	17
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el registro, seguimiento y control del Plan Anual de Compras y del Plan Operativo Anual (POA) del Instituto Nacional de Salud, de acuerdo a los procedimientos e instrumentos diseñados para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el manejo y control de la información del Plan de Compras del INS, de acuerdo a los instrumentos diseñados para tal fin por los entes rectores. 2. Realizar las modificaciones o ajustes solicitados por las dependencias al INS al plan de compras de la entidad, garantizando su coherencia con los planes, programas y proyectos. 3. Mantener actualizados los sistemas de información diseñados por el Departamento Nacional de Planeación y el INS en la programación y ejecución presupuestal, de conformidad con las necesidades de las dependencias del INS. 4. Realizar los informes requeridos por el INS y las demás entidades públicas, de conformidad con las necesidades y términos establecidos. 5. Mantener actualizados los sistemas de información, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Realizar los informes de seguimiento al Plan de Compras, identificando desviaciones, de conformidad con los términos establecidos. 7. Las 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. Planeación Estratégica. 2. Programación y ejecución presupuestal. 3. Bases de datos y sistemas de información. 4. Normativa vigente relacionada.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F303
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
No. de cargos según decreto de planta:	17
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO 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 FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar de conformidad con las disposiciones que regulan la materia, la totalidad de los tramites y procedimientos previstos para la selección de contratistas en 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 , asi como la recepción de ofertas. 2. Elaborar los informes es de evaluación que se realizan sobre la gestión contractual que adelanta la Entidad, para su respectiva recomendación y tramite. 3. Elaborar los diferentes informes de gestión contractual que soliciten organismos de control y fiscalización del Estado, asi 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	
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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F304
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
No. de cargos según decreto de planta:	17
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar ensayos de laboratorio para la confirmación, diagnóstico, control de calidad, investigación y vigilancia de los agentes bacterianos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procedimientos de laboratorio realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de las infecciones causadas por bacterias que son interés en salud pública. 2. Desarrollar la Evaluación Externa Indirecta y Directa del Desempeño de agentes bacterianos, bacteriología y resistencia, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 3. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de agentes bacterianos y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública. 4. Mantener la colección de muestras serológicas o de bacterias de interés en salud pública, para que estén disponibles cuando sean requeridas para el desarrollo de los proyectos de investigación. 5. Ejecutar los ensayos y actividades necesarias para dar apoyo a las investigaciones en bacterias de interés en salud pública. 6. Implementar y mantener el sistema de calidad del laboratorio y las recomendaciones del comité de bioseguridad. 7. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos. 8. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Microbiología Clínica, técnicas básicas para sífilis, resistencia bacteriana. 2. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación. 3. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F305
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
No. de cargos según decreto de planta:	17
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el soporte jurídico que requiere la dependencia así como colaborar en las actividades relacionadas con la gestión de los recursos informáticos, de servicios generales, de almacén e inventarios de los elementos y demás bienes para garantizar la provisión a las diferentes dependencias del Instituto con calidad, eficiencia y oportunidad, de manera que permita el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte jurídico y tramitar en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la dependencia. 2. Orientar y hacer seguimiento a las actividades necesarias para el normal funcionamiento del Instituto, en lo relacionado con Soporte Informático, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos, actualización del software de antivirus en todos los equipos del Instituto, soluciones informáticas, funcionamiento del correo electrónico y demás relacionadas con servicios informáticos que estén bajo responsabilidad de la dependencia. 3. Organizar las labores de los conductores del Instituto, con el fin que cumplan eficientemente las funciones asignadas, al igual que la conservación adecuada de los vehículos de propiedad de la Entidad y la información que deben suministrar sobre el ejercicio de sus funciones. 4. Adelantar las acciones necesarias para asegurar la prestación eficiente y oportuna de los servicios generales y de apoyo que se requieran para el funcionamiento de las dependencias del Instituto. 5. Cooperar con el seguimiento a 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 que se cumplan las normas vigentes sobre la materia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley de contratación 2. Derecho Administrativo. 3. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia de administración de recursos humanos, físicos, financieros, técnicos, tecnológicos y jurídicos. 2. Programación y ejecución presupuestal. 3. Sistemas tecnológicos y de información. 4. Normativa vigente relacionada.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Nivel Profesional con Personal a Cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F306
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
No. de cargos según decreto de planta:	17
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la asistencia jurídica a las diferentes dependencias del Instituto y orientados a salvaguardar el principio de juridicidad de los actos públicos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de apoyo técnico y profesional a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias del Instituto, en los temas relacionados con el Derecho Administrativo que la Entidad requiera, con base en las solicitudes y procedimientos establecidos. 2. Proyectar los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que se requieran en materia de asuntos de competencia del instituto y que presenten los usuarios, según los procedimientos y normatividad vigente. 3. Emitir Conceptos Juridicos de acuerdo con las solicitudes elevadas por las dependencias de la Entidad. 4. Contestar Derechos de Peticion y Requerimientos Administrativos y Judiciales efectuados a la entidad. 5. Contestar tutelas presentadas en contra de la Entidad, en salvaguarda de sus Intereses. 6. 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. 7. 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. 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 procedimientos y en los tiempos establecidos. 9. Participar en la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos. 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. 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
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Nivel Profesional con Personal a Cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F307
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	5
No. de cargos según decreto de planta:	17
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer y optimizar todos los aspectos relacionados con la recolección, análisis y aplicación de datos genómicos de microorganismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procedimientos de laboratorio realizados para el diagnostico molecular de microorganismos emergentes de interés en salud pública. 2. Implementar y mantener el sistema de calidad del laboratorio y las recomendaciones del comité de bioseguridad. 3. Desarrollar procesos de validación y verificación del desempeño de pruebas de diagnóstico. 4. Formular, gestionar y ejecutar proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública, en articulación con el Ministerio de Salud y Protección Social en el area de su competencia. 5. Realizar diagnostico molecular de microorganismos emergentes de interés en salud pública.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Genética Molecular 2. Secuenciación Genómica 3. Bioinformática 4. Farmacología y Resistencia a Medicamentos 5. Interpretación Clínica 6. Microbiología y Epidemiología	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Nivel Profesional con Personal a Cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines; Medicina y del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación la licenciatura en Biología y Química y licenciatura en Biología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F308
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	3
No. de cargos según decreto de planta:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades que permitan apoyar la gestión contractual conforme a los planes, programas, proyectos, políticas de la entidad y de competencia de la Secretaria General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar, ejecutar y participar en proyectos, programas y tareas relacionados con el desarrollo de las actividades ejecutadas en el área. 2. Elaborar los diferentes informes de gestión contractual que soliciten organismos de control y fiscalización del Estado, asi como de otras entidades externas, de acuerdo con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 3. Participar en la definición, diseño, mejoramiento, racionalización e implementación de los procesos de su dependencia según su competencia. 4. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 7. 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. Administración. 2. Manejo de software y bases de datos. 3. Herramientas Informáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F309
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	3
No. de cargos según decreto de planta:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar en las actividades contempladas en los programas y proyectos de investigación biomédica para la salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades profesionales que contribuyan en la formulación, elaboración, presentación y desarrollo de proyectos de investigación en el área de Micobacterias según las líneas de investigación establecidas. 2. Aportar y apoyar en la presentación de informes de resultados de gestión (científica, administrativa y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos institucionales. 3. Apoyar en la generación de los productos de gestión de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento. 4. Desarrollar labores administrativas y de gestión ambiental de conformidad con las políticas institucionales. 5. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 6. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 7. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 8. 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. Micobacterias (Microbiología, biología celular y molecular, inmunología). 2. Bioseguridad en laboratorios de contención. 3. Salud pública - Epidemiología. 4. Nivel básico de inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F310
Nivel del empleo:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	Analista de Sistemas
Código:	3003
Grado:	17
No. de cargos según decreto de planta:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia, apoyo y soporte técnico a los recursos y proyectos de Tecnologías de Información y comunicación del INS para garantizar el óptimo desempeño y disponibilidad de toda la infraestructura y plataforma base de tecnologías de información de forma oportuna y precisa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la oficina de TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar las actividades de soporte y seguimiento necesarias para garantizar el buen mantenimiento y sostenimiento de la red interna y de dispositivos de tecnologías de información y comunicaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Apoyar el monitoreo de hardware y software de los equipos de cómputo, servidores y equipos de comunicación del INS de forma oportuna y precisa. 3. Brindar apoyo, soporte técnico y profesional en el proceso de formulación, ejecución e implementación de proyectos de tecnologías de Información y de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la oficina de TIC. 4. Apoyar el desarrollo de software y guías de instalación de los diferentes sistemas operativos para permitir el logro tecnológico del INS de forma valida y precisa. 5. Brindar asistencia técnica y profesional a las dependencias frente al manejo de tecnologías de información y comunicaciones, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema. 6. Brindar asistencia técnica y profesional para el mantenimiento y sostenimiento de la red de comunicaciones (Cableada, inalámbrica) de la Entidad, y de la plataforma de Tecnologías de Información y comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la oficina de TIC. 7. Las 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. Hardware y Software para equipos de cómputo, servidores y elementos de comunicación. 2. Sistemas operativos para Computadores Personales y Servidores. 3. Redes de Comunicaciones. 4. Direccionamiento IP. 5. Software Ofimático. 6. Soporte a usuarios. 7. Herramientas Antivirus.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F311
Nivel del empleo:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	18
No. de cargos según decreto de planta:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recolectar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos. 2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajusten a los requerimientos que se le hagan. 3. Apoyar el manejo de la agenda de reuniones virtuales o presenciales que realice la dependencia en sus salas de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Participar en la obtención de información y documentos de cualquier naturaleza, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones e impartidas por el Jefe Inmediato. 5. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad, con el fin de llevar el registro y control necesario. 6. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas establecidas. 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. Herramientas ofimáticas. 2. Bases de datos. 3. Normas vigentes sobre gestión documental. 4. Normas legales aplicables. 5. Elementos básicos de estadística.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Para el ejercicio de las empleos que tienen asignadas funciones de Archivista, se establecen las siguientes competencias específicas: 1. Manejo de la información y de las recursos 2. Uso de las tecnolo
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
•Manejo de la información y de los recursos •Uso de tecnologías de la información y la comunicación •Confiabilidad técnica •Capacidad de análisis	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Terapias Si la formación que se acredita es de Archivista, se debe acreditar el titulo solicitado en el requisito y presentar la tarjeta o matricula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Tres (03) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Terapias.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F312
Nivel del empleo:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	18
No. de cargos según decreto de planta:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recolectar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos. 2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajusten a los requerimientos que se le hagan. 3. Apoyar el manejo de la agenda de reuniones virtuales o presenciales que realice la dependencia en sus salas de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Participar en la obtención de información y documentos de cualquier naturaleza, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones e impartidas por el Jefe Inmediato. 5. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad, con el fin de llevar el registro y control necesario. 6. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas establecidas. 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. Herramientas ofimáticas. 2. Bases de datos. 3. Normas vigentes sobre gestión documental. 4. Normas legales aplicables. 5. Elementos básicos de estadística.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
•Manejo de la información y de los recursos •Uso de tecnologías de la información y la comunicación •Confiabilidad técnica •Capacidad de análisis	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Terapias. Si la formación que se acredita es de Archivista, se debe acreditar el titulo solicitado en el requisito y presentar la tarjeta o matricula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Tres (03) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Terapias.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F313
Nivel del empleo:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	18
No. de cargos según decreto de planta:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental y presentación de informes, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la verificación de la calidad, el registro y cadena de custodia de las muestras biológica y/o, ambientales que ingresan al laboratorio para las diversas pruebas de diagnóstico. 2. Preparar soluciones requeridas para el análisis químico de muestras de referencia, control de calidad e investigación que se realizan en el laboratorio. 3. Elaborar informes técnicos de condiciones ambientales para llevar a cabo seguimiento al control de la ejecución de los ensayos del laboratorio. 4. Apoyar en el desarrollo de actividades del sistema de gestión de calidad establecido por el laboratorio. 5. Recibir, codificar, verificar la calidad, registrar y distribuir las muestras biológicas que ingresan al laboratorio para las diversas pruebas de diagnóstico. 6. Apoyar en el desarrollo de las investigaciones programadas y no programadas por el laboratorio. 7. Realizar control de calidad de las soluciones preparadas en el laboratorio. 8. Recibir y registrar los insumos que ingresan al laboratorio y mantener actualizado el inventario de insumos. 9. Apoyar en el desarrollo de eventos de capacitación del Laboratorio. 10. Apoyar en el procesamiento de información de entrada de muestras, ingreso de resultados en el sistema de la base de datos que la institución designe. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas establecidas. 13. 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. Técnicas de laboratorio. 2. Conocimientos básicos en informática. 3. Conocimientos básicos en estadística básica. 4. Bioseguridad. 5. Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en: Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Zootecnia; Agronomía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Tres (03) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Agronomía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F314
Nivel del empleo:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	17
No. de cargos según decreto de planta:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a las acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Depurar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos. 2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan. 3. Realizar actividades de apoyo en laboratorio como manejo de muestras biológicas, ambientales, patológicas, químicas o entomológicas acorde a los requerimientos que se le asignen. 4. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 5. Realiza la elaboración e interpretación de cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño. 6. Realizar la programación y desarrollo de las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 7. Las 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. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 2. Elementos básicos de estadística. 3. Software de oficina, aplicativo y bases de datos. 4. Bioseguridad. 5. Buenas prácticas de laboratorio. 6. Gestión ambiental y sanitaria.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Agronomía; Educación; Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Agronomía; Educación; Terapias.	Seis (06) meses de experiencia relacionada

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F315
Nivel del empleo:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	17
No. de cargos según decreto de planta:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de gestión y análisis de muestras en laboratorio y apoyar en las actividades de laboratorio para el desarrollo del diagnóstico, vigilancia e investigación orientados a la prevención y el control de las enfermedades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de procedimientos convencionales de laboratorio para el diagnóstico e investigación de enfermedades o eventos de interés en salud pública. 2. 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. 3. Ejecutar técnicas histoquímicas e inmunohistoquímicas en el laboratorio de Patología con énfasis en enfermedades de importancia en salud pública, según normatividad vigente. 4. Recibir, codificar, verificar la calidad, registrar y distribuir las muestras biológicas que ingresan a la central de muestras o laboratorio para las diferentes pruebas de laboratorio. 5. Preparar las muestras de suero o biopsias para procesamiento específico y realizar pruebas de coloraciones a los cultivos. 6. Preparar medios de cultivo para aislamiento e identificación y soluciones requeridas para los diagnósticos de referencia que se realizan en el laboratorio. 7. Realizar control de calidad de los medios de cultivo y soluciones preparadas en el laboratorio. 8. Recibir y registrar los insumos que ingresan al laboratorio y mantener actualizado el inventario de insumos. 9. Apoyar el desarrollo de eventos de capacitación de los laboratorios y de la red. 10. Apoyar en el procesamiento de información de entrada de muestras, ingreso de resultados en el sistema de la base de datos que la institución designe. 11. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas establecidas. 13. 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. Técnicas de laboratorio. 2. Buenas prácticas de laboratorio. 3. Elementos básicos de estadística. 4. Software de oficina, aplicativo y bases de datos. 5. Bioseguridad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Odontología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Agronomía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Odontología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Agronomía.	Seis (06) meses de experiencia relacionada

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F316
Nivel del empleo:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	8
No. de cargos según decreto de planta:	8
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir las acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recolectar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos. 2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan. 3. Participar en la obtención de información y documentos de cualquier naturaleza, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato. 4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad, con el fin de llevar el registro y control necesario. 5. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 6. Las 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. Herramientas ofimáticas. 2. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 3. Bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabledad técnica Disciplina Responsabilidad
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

•Manejo de la información y de los recursos •Uso de tecnologías de la información y la comunicación •Confiabilidad técnica •Capacidad de análisis	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Derecho y Afines; Educación; Terapias.	Tres (03) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F317
Nivel del empleo:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	8
No. de cargos según decreto de planta:	8
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recolectar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos. 2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan. 3. Participar en la obtención de información y documentos de cualquier naturaleza, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato. 4. 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. 5. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas establecidas. 7. 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 . Herramientas ofimáticas. 2. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 3. Bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
•Manejo de la información y de los recursos •Uso de tecnologías de la información y la comunicación •Confiabilidad técnica •Capacidad de análisis	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Publica; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Derecho y Afines; Educación; Terapias.	Tres (03) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F318
Nivel del empleo:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	8
No. de cargos según decreto de planta:	8
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo en el desarrollo de las actividades del área de desempeño de acuerdo con la normativa, procesos y procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria e instalaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Revisar y apoyar el mantenimiento y correcto funcionamiento de las redes telefónicas del Instituto, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Apoyar la realización del mantenimiento preventivo a la planta eléctrica y llevar a cabo la selección y cambio de los diferentes componentes de los circuitos eléctricos, cuando se requiera, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato. 4. Ejecutar el mantenimiento preventivo a los equipos de baja temperatura, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. Realizar las labores propias para la calificación de nuevos equipos bajo la supervisión y dirección directa del jefe inmediato. 6. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 7. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos e informes técnicos que se tramiten en la dependencia de acuerdo con las normas de archivo y gestión documental y procedimientos establecidos. 8. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 9. Las 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. Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos de laboratorio. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Normas vigentes sobre Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Para el ejercicio de las empleos que tienen asignadas funciones de Archivista, se

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	establecen las siguientes competencias específicas: 1. Manejo de la información y de los recursos 2. Uso de las tecnolo
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Otras ingenierías; Arquitectura.	Tres (03) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F319
Nivel del empleo:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
No. de cargos según decreto de planta:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar acciones de registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan. 2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño. 5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 6. Las 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. Software de oficina, aplicativo y bases de datos. 2. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 3. Normas legales aplicables. 4. Elementos básicos de estadística.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Derecho y Afines; Educación; Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Derecho y Afines; Educación; Terapias.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F320
Nivel del empleo:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
No. de cargos según decreto de planta:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar acciones de registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan. 2. Realizar actividades de apoyo en laboratorio como manejo de muestras biológicas, ambientales, patológicas, químicas o entomológicas acorde a los requerimientos que se le asignen. 3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño. 5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 6. Las 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. Software de oficina, aplicativo y bases de datos. 2. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 3. Normas legales aplicables. 4. Elementos básicos de estadística. 5. Bioseguridad. 6. Buenas prácticas de laboratorio. 7. Gestión ambiental y sanitaria.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Agronomía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Agronomía.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F321
Nivel del empleo:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. de cargos según decreto de planta:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental y soporte técnico pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan. 2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 3. Apoyar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 4. Elaborar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño. 5. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 6. Las 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. Herramientas ofimáticas. 2. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 3. Normas legales aplicables.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
•Manejo de la información y de los recursos •Uso de tecnologías de la información y la comunicación •Confiabilidad técnica •Capacidad de análisis	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Derecho y Afines; Educación; Terapias. Si la formación que se acredita es de Archivista, se debe acreditar el título solicitado en el requisito y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Tres (3) meses de experiencia relacionada

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Derecho y Afines; Educación; Terapias.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F322
Nivel del empleo:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. de cargos según decreto de planta:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan. 2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 3. Apoyar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 4. Realizar actividades de apoyo en laboratorio como manejo de muestras biológicas, físico-químicas o microbiológicas acorde a los requerimientos que se le asignen. 5. Apoyar las actividades relacionadas con toma y procesamiento de muestras. 6. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 7. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas establecidas. 8. 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. Herramientas ofimáticas. 2. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 3. Normas legales aplicables. 4. Bioseguridad. 5. Buenas prácticas de laboratorio y de Manufactura. 6. Análisis de laboratorio.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad Para el ejercicio de las empleos que tienen asignadas funciones de Archivista, se establecen las siguientes competencias específicas:

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	1. Manejo de la información y de las recursos 2. Uso de las tecnolo
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
•Manejo de la información y de los recursos •Uso de tecnologías de la información y la comunicación •Confiabilidad técnica •Capacidad de análisis	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Publica; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Agronomía. Si la formación que se acredita es de Archivista, se debe acreditar el titulo solicitado en el requisito y presentar la tarjeta o matricula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica	Tres (3) meses de experiencia relacionada

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Publica; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Agronomía.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F323
Nivel del empleo:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	10
No. de cargos según decreto de planta:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recolectar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos. 2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan. 3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 4. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 5. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas establecidas. 7. 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. Herramientas ofimáticas. 2. Normas vigentes sobre Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Para el ejercicio de las empleos que tienen asignadas funciones de Archivista, se establecen las siguientes competencias específicas: 1. Manejo de la información y de las recursos 2. Uso de las tecnolo

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
•Manejo de la información y de los recursos •Uso de tecnologías de la información y la comunicación •Confiabilidad técnica •Capacidad de análisis	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Publica; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Derecho y Afines; Educación; Terapias. Si la formación que se acredita es de Archivista, se debe acreditar el titulo solicitado en el requisito y presentar la tarjeta o matricula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Publica; Economía; Ingeniería de Sistemas,	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Derecho y Afines; Educación; Terapias.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F324
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos según decreto de planta:	8
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área. 2. Apoyar la elaboración de oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema. 3. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por el área. 4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área. 5. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia. 6. Las 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. Ofimática. 2. Atención al público. 3. Manejo de equipos de oficina. 4. Legislación archivística colombiana.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F325
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos según decreto de planta:	8
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área. 2. Apoyar la elaboración de oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema. 3. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por el área. 4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 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. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 8. 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. Ofimática. 2. Atención al público. 3. Manejo de equipos de oficina. 4. Normas de gestión documental vigentes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F326
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	12
No. de cargos según decreto de planta:	4
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área. 2. Apoyar la elaboración de oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema. 3. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por el área. 4. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el área, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia. 5. Las 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. Protocolo Empresarial. 2. Ofimática. 3. Atención al público. 4. Manejo de equipos de oficina. 5. Normas básicas de redacción. 6. Legislación archivística colombiana.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F327
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	12
No. de cargos según decreto de planta:	4
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área. 2. Apoyar la elaboración de oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema. 3. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por el área. 4. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el área, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia. 5. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. 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. Protocolo Empresarial. 2. Ofimática. 3. Atención al público. 4. Manejo de equipos de oficina. 5. Normas básicas de redacción. 6. Legislación archivística colombiana.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F328
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos según decreto de planta:	12
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área. 2. Apoyar la elaboración de oficios asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema. 3. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área. 4. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el área, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia. 5. Las 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. Protocolo Empresarial. 2. Ofimática. 3. Atención al público. 4. Manejo de equipos de oficina. 5. Normas básicas de redacción. 6. Legislación archivística colombiana.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F329
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos según decreto de planta:	12
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área. 2. Apoyar la elaboración de oficios asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema. 3. 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. 4. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. 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. Protocolo Empresarial. 2. Ofimática. 3. Atención al público. 4. Manejo de equipos de oficina. 5. Normas básicas de redacción. 6. Legislación archivística colombiana.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F330
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos según decreto de planta:	12
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades técnicas y operativas dentro del programa de cuidado y uso de animales de laboratorio del INS según el área de su competencia y conforme a las normas nacionales y lineamientos internacionales previstos para animales tradicionales en el Bioterio, de granja en la Hacienda Galindo y silvestres en el Serpentario, para la producción de biomodelos y hemoderivados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el mantenimiento diario de las condiciones microambientales de las colonias de animales a su cargo (agua, comida, cama, sanidad) y el seguimiento a las condiciones macroambientales de las salas de alojamiento (humedad relativa y temperatura) de acuerdo a frecuencias y procedimientos establecidos en los instructivos del área y en cumplimiento de guías internacionales relacionadas con el cuidado de animales de laboratorio. 2. Realizar el manejo reproductivo de las colonias y líneas de animales en la unidad de producción del Bioterio (observación de animales, manipulación, apareamientos, destetes, sexado), de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área y en cumplimiento de guías internacionales relacionadas con el cuidado de animales de laboratorio. 3. Mantener, a través de prácticas de limpieza y desinfección, las condiciones de sanidad de las instalaciones a su cargo, en observancia de los instructivos que se establezcan en el área para tal fin y en beneficio de la salud de los animales de laboratorio. 4. Realizar la operación y limpieza de los diferentes sistemas de alojamiento y trabajo con animales de laboratorio, de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área. 5. Reportar a su jefe inmediato acerca de la ocurrencia de cualquier anomalía en el proceso de producción, atendiendo los criterios establecidos en el sistema de Calidad Institucional. 6. Cumplir con los Programas Institucionales de Salud Ocupacional, Bioseguridad y Gestión Integral de Residuos en el área, realizando actos responsables y seguros y haciendo uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) acordes con el riesgo al que se expone en el desarrollo de las diferentes actividades a su cargo. 7. Registrar, en los formatos establecidos por el área, todas aquellas actividades que permitan evidenciar el cumplimiento de las frecuencias en la operación efectiva de los procesos productivos, en atención a los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad del INS. 8. Brindar apoyo a la gestión administrativa y de atención al cliente del área, en observancia de los procesos y procedimientos institucionales definidos para tal efecto. 9. Las 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. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Ciencia de animales de laboratorio. 3. Buenas Prácticas de manufactura. 4. Bioseguridad. 5. Manejo de residuos.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F331
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos según decreto de planta:	12
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, transportar y entregar muestras para análisis microbiológico, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Prevenir y controlar eventos de infección y contaminación según protocolos de vigilancia y normas técnicas. 3. Efectuar y registrar por escrito la limpieza (lavado, envasado, empaque y esterilización en los casos requeridos) y sanitización de las instalaciones, equipos, material y elementos de las áreas de trabajo, conforme a procedimientos técnicos vigentes, para facilitar el trabajo a los profesionales de la dependencia. 4. Esterilizar productos y artículos contemplando normas técnicas y de seguridad, aplicando los métodos de esterilización validados, a productos y artículos, de acuerdo con estándares de aseguramiento de la calidad. 5. Realizar el lavado, empaque, esterilización y preparación del material del laboratorio para muestras microbiológico siguiendo protocolos establecidos. 6. Las 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. Normatividad vigente. 2. Bioseguridad. 3. Buenas prácticas de manufactura. 4. Lavado de material de laboratorio. 5. Ofimática. 6. Atención al público. 7. Manejo de equipos de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F332
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos según decreto de planta:	12
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, verificar, clasificar y almacenar elementos y/o insumos, aplicando las técnicas y formas de seguridad e higiene establecidas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 2. Revisar la documentación de traslados y devoluciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Elaborar el inventario físico, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Tramitar los comprobantes de salida para firma, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. Efectuar la verificación de devolución de elementos que salen, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. Las 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. Informática básica. 2. Almacenamiento de bienes. 3. Manejo de equipos de Oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F333
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos según decreto de planta:	12
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, transportar y entregar muestras para análisis, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. 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. 3. 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. 4. Recolectar, clasificar y transportar los desechos y bolsas con los residuos del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 5. Realizar la mensajería interna del área, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 6. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 7. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 8. 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. Buenas prácticas de Laboratorio. 2. Lavado de material de laboratorio. 3. Bioseguridad. 4. Atención al público. 5. Manejo de equipos de Oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F334
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	8
No. de cargos según decreto de planta:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área. 2. Apoyar la elaboración de oficios asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema. 3. 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. 4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 7. 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. Ofimática. 2. Atención al público. 3. Manejo de equipos de oficina. 4. Normas básicas de redacción 5. Legislación archivística colombiana.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F335
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	8
No. de cargos según decreto de planta:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades técnicas y operativas dentro del programa de cuidado y uso de animales de laboratorio del INS según el área de su competencia conforme las normas nacionales y procedimientos de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener, a través de prácticas de limpieza y desinfección, las condiciones de sanidad de las instalaciones, 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. 2. Realizar el mantenimiento diario de las condiciones microambientales de las colonias y cepas de animales a su cargo (agua, comida, cama, sanidad) en cumplimiento de las frecuencias y procedimientos establecidos en el Bioterio relacionados con el cuidado, salud y bienestar de animales de laboratorio. 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. Cumplir con los procedimientos operativos estandarizados y con el registro de los formatos establecidos por el bioterio en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) para la correcta ejecución y verificación de las diferentes actividades con animales de laboratorio 5. Brindar apoyo a la gestión administrativa, archivo y de atención al cliente del área, en observancia de los procesos y procedimientos institucionales definidos para tal efecto. 6. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 7. 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. Animales de laboratorio. 2. Bioseguridad. 3. Manejo de residuos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F336
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	17
No. de cargos según decreto de planta:	9
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, y las instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, y muestras de laboratorio, (cuando sea del caso), etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecido, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes. 2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 5. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. Las 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. Informática básica. 2. Sistema de gestión documental. 3. Técnicas de archivo. 4. Atención al público. 5. Manejo de equipos de Oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F337
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	17
No. de cargos según decreto de planta:	9
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, organizar y entregar las muestras, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 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. Recolectar, clasificar y transportar los desechos y bolsas con los residuos del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 4. Asistir a los profesionales con procedimientos asistenciales de apoyo propios del nivel auxiliar. 5. Suministrar información a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos dela dependencia, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos. 6. Responder por la actualización, organización, control y manejo del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención documental y demás procedimientos establecidos. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en la elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. 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. Manejo de residuos. 2. Manejo, clasificación y alistamiento de material de laboratorio. 3. Sistema de gestión documental. 4. Atención al público. 5. Buenas prácticas de laboratorio y bioseguridad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F338
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	17
No. de cargos según decreto de planta:	9
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en el sistema financiero o software que se tenga en la entidad, todo el movimiento contable del almacén. 2. Elaborar comprobantes de salida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del jefe inmediato. 3. Realizar el cierre del mes y elaborar los reportes correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del jefe inmediato. 4. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. Las 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. Informática básica. 2. Atención al público. 3. Manejo de equipos de Oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F339
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	17
No. de cargos según decreto de planta:	9
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo o complementarias en el mantenimiento y soporte de equipos del INS de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria e instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Revisar y apoyar el mantenimiento y correcto funcionamiento las redes telefónicas del Instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar en la realización del mantenimiento preventivo a la planta eléctrica de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Llevar a cabo la selección y cambio de los diferentes componentes de los circuitos eléctricos cuando se requiera de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Las 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. Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas, equipos de laboratorio. 2. Manejo de Microsoft Office.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F340
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	15
No. de cargos según decreto de planta:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo tendientes a la ejecución del control de calidad y el desarrollo del proceso productivo de biológicos, medios de cultivo 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 y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener, a través de prácticas de limpieza y desinfección, las condiciones ambientales de las áreas y los equipos utilizados en los procesos productivos, de acuerdo a los instructivos y protocolos vigentes para tal fin y en cumplimiento de documentación vigente. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas de apoyo crítico, así como registrar las lecturas de los parámetros de control de funcionamiento de los sistemas de apoyo crítico, equipos, y reportar oportunamente las desviaciones presentadas al superior inmediato, de acuerdo a los instructivos y protocolos del área. 3. Realizar y registrar de forma oportuna las actividades del nivel asistencial y relacionadas con la producción, envase, acondicionamiento y empaque de los productos, incluyendo el alistamiento del material requerido para cada etapa, acorde con los instructivos y protocolos vigentes. 4. Realizar la inspección visual del producto terminado y reportar la proporción de rechazos frente al número unidades analizadas acorde con los instructivos y protocolos vigentes. 5. Apoyar las actividades relacionadas con el control de inventarios de insumos, reactivos y equipos. 6. Registrar de forma oportuna, 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. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. Brindar apoyo a la gestión administrativa y actualización del archivo, en observancia de los procesos y procedimientos institucionales definidos para tal efecto. 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. Buenas Prácticas de Manufactura. 2. Manejo de equipos para envase de líquidos estériles. 3. Operación de autoclaves y hornos para material de envase. 4. Buenas Prácticas de Laboratorio. 5. Bioseguridad. 6. Manejo de residuos. 7. Sistemas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F341
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes. 2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Recibir y dar información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia. 4. Llevar debidamente y mantener actualizados los registros y archivo de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes. 5. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en la elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. 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. Informática básica. 2. Atención al público. 3. Manejo de equipos de Oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F342
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes. 2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Recibir y dar información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia. 4. Llevar debidamente y mantener actualizados los registros y archivo de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes. 5. Las 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. Informática básica. 2. Atención al público. 3. Manejo de equipos de Oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F343
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes. 2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Recibir y dar información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia. 4. Llevar debidamente y mantener actualizados los registros y archivo de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes. 5. Realizar la solicitud de préstamo de historias laborales al archivo central para la expedición de las respectivas certificaciones. 6. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en la elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) 7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 8. 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. Informática básica. 2. Atención al público. 3. Manejo de equipos de Oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F344
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes. 2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Recibir y dar información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia. 4. Llevar debidamente y mantener actualizados los registros y archivo de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes. 5. Las 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. Informática básica. 2. Atención al público. 3. Manejo de equipos de Oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F345
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, transportar y entregar muestras para análisis, 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. Recolectar, clasificar y transportar los desechos y bolsas con los residuos del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 6. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 7. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 8. 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. Normatividad vigente. 2. Bioseguridad. 3. Buenas prácticas de manufactura. 4. Lavado de material de laboratorio. 5. Ofimática. 6. Atención al público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F346
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades técnicas y operativas dentro del programa de cuidado y uso de animales de laboratorio del INS según el área de su competencia, conforme a las normas nacionales, guías internacionales y procedimientos que en el Bioterio se establecen para el trabajo con animales de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener 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) en cumplimiento de las frecuencias y procedimientos establecidos en el Bioterio relacionados con el cuidado, salud y bienestar de animales de laboratorio. 2. Realizar el manejo de las colonias y líneas de animales a su cargo (observación de animales, manipulación, restricción, apareamientos, destetes, sexado, entregas, etc.), de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Bioterio relacionados con el cuidado, salud y bienestar 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 procedimientos que se establezcan en el Bioterio y en beneficio de la salud de los animales de laboratorio. 4. Realizar la adecuada operación y limpieza eficiente de los diferentes equipos para el alojamiento de animales a su cargo de acuerdo a procedimientos establecidos en el Bioterio. 5. 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. 6. Cumplir con los procedimientos operativos estandarizados y con el registro de los formatos establecidos por el bioterio en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) para la correcta ejecución y verificación de las diferentes actividades con animales de laboratorio. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en la elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. Brindar apoyo a la gestión administrativa, archivo y de atención al cliente del área, en observancia de los procesos y procedimientos institucionales definidos para tal efecto. 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. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Animales de laboratorio. 3. Bioseguridad. 4. Manejo de residuos. 5. Sistemas de Calidad.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

6. Atención al cliente y Sistema de Gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F347
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en las actividades productivas, de cuidado y bienestar animal realizados en las instalaciones del INS donde se mantienen los animales para producción de hemoderivados y venenos, de acuerdo a las instrucciones recibidas, los protocolos nacionales y lineamientos internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir actividades requeridas para el cuidado, manejo, manipulación, alimentación, mediciones morfométricas de animales de granja y animales ponzoñosos, en observancia de los instructivos que se establezcan en el área para tal fin, con el cumplimiento de los lineamientos del bienestar animal. 2. Apoyar las actividades relacionadas con la obtención, manejo, cuidado y almacenamiento de los venenos de animales ponzoñosos siguiendo los procedimientos establecidos por el área con el acatamiento de las directrices de bienestar animal. 3. Ayudar en las tareas de inmunización de animales de granja y la realización de sangrías para la producción de plasma hiperinmune y otros hemoderivados de especies mayores y menores, en consonancia de los instructivos del área. 4. Mantener, a través de prácticas de limpieza, desinfección y mantenimiento, las correctas condiciones de uso y sanitarias 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. 5. Realizar la operación y limpieza de los diferentes equipos y maquinaria que intervienen en los procesos productivos, de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área. 6. Registrar de forma oportuna, en los formatos establecidos por el área, todas aquellas actividades que permitan evidenciar el cumplimiento de las actividades a su cargo, velando por cumplir los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad del INS. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en la elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. Apoyar el correcto manejo del archivo documental del área y a la gestión administrativa en observancia de los procesos y procedimientos institucionales definidos para tal efecto. 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. Manejo de animales ponzoñosos. 2. Manejo y cuidado de especies mayores y menores. 3. Conocimientos en bienestar animal. 4. Buenas Prácticas de Manufactura. 5. Bioseguridad. 6. Manejo de residuos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F348
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en los procesos administrativos de investigación con las especificaciones, procedimientos e instrucciones del jefe inmediato. 2. Diligenciar cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura, los registros de cada una de las actividades realizadas, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 3. Preparar material para trabajo de campo y toma de muestras biológicas y ambientales, de acuerdo al procedimiento establecido en el área de desempeño. 4. Mantener limpios los elementos y equipos del área con el fin de facilitar el trabajo a los profesionales, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato 5. Registrar la limpieza y sanitización de elementos, equipos y demás utensilios utilizados en el desarrollo de su trabajo de acuerdo con las normas de calidad. 6. Realizar el lavado y preparación del material de laboratorio para pruebas. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en la elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Bioseguridad. 2. Buenas prácticas de manufactura. 3. Lavado de material para muestras biológicas y ambientales. 4. Ofimática. 5. Atención al público. 6. Manejo de equipos de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F349
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en los procesos administrativos de investigación con las especificaciones, procedimientos e instrucciones del jefe inmediato. 2. Diligenciar cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura, los registros de cada una de las actividades realizadas, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 3. Preparar material para trabajo de campo y toma de muestras biológicas y ambientales, de acuerdo al procedimiento establecido en el área de desempeño. 4. Mantener limpios los elementos y equipos del área con el fin de facilitar el trabajo a los profesionales, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 5. Registrar la limpieza y sanitización de elementos, equipos y demás utensilios utilizados en el desarrollo de su trabajo de acuerdo con las normas de calidad. 6. Realizar el lavado y preparación del material de laboratorio para análisis de contaminantes ambientales por técnicas cromatográficas y espectrofotométricas, de acuerdo con el procedimiento establecidos. 7. Realizar la mensajería interna del área, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 8. Las 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. Normatividad vigente. 2. Bioseguridad. 3. Buenas prácticas de manufactura. 4. Lavado de material para muestras biológicas y ambientales. 5. Ofimática. 6. Atención al público. 7. Manejo de equipos de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F350
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el aseo a las zonas que le correspondan de conformidad a la distribución efectuada por el jefe inmediato, con el propósito de mantener en condiciones de limpieza e higiene las áreas de trabajo. 2. Realizar la limpieza general del área de laboratorios y colonias de insectos de importancia médica, de acuerdo al entrenamiento particular por ser considerada como áreas con riesgo biológico. 3. Efectuar y registrar por escrito, la limpieza, lavado, envasado, empaque, esterilización y preparación de elementos, equipos y material de laboratorio siguiendo protocolos establecidos. 4. Realizar la sanitización de las instalaciones, equipos, material y elementos de las áreas de trabajo, conforme a procedimientos técnicos vigentes, para facilitar el trabajo a los profesionales de la dependencia. 5. Esterilizar productos y artículos contemplando normas técnicas y de seguridad aplicando los métodos de esterilización validados a productos y artículos de acuerdo con estándares de aseguramiento de la calidad. 6. Responder por la distribución, almacenamiento y uso adecuado de elementos y herramientas de su trabajo. 7. Recolectar, clasificar y transportar los desechos y bolsas con los residuos del área y transportarlas según su naturaleza a los sitios asignados (incinerador). 8. Efectuar entrega, seguimiento y recepción de la ropa de laboratorio, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar las labores de mensajería y secretaría de la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas. 10. Las 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. Bioseguridad en el laboratorio 2. Buenas prácticas de laboratorio. 3. Manejo de muestras de laboratorio biológicas y químicas. 4. Conocimiento básicos en entomología. 5. Técnicas de archivo. 6. Manejo de equipos de Oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F351
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	23
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo o complementarias en el mantenimiento y soporte de equipos e instalaciones del INS, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria e instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar reparaciones locativas relacionadas con actividades de plomería básica, resane y pintura general, atendiendo las necesidades y procedimientos. 3. Realizar labores de traslado de equipos, mobiliario y maquinaria, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Efectuar actividades de metalurgia básica, siguiendo el procedimiento establecido. 5. Las 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. Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones. 2. Manejo de Microsoft Office. 3. Manipulación de cargas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F352
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	36
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes. 2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Atender las solicitudes de los usuarios acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Distribuir, radicar y/o recoger la correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera del INS, utilizando el medio de transporte que garantice la entrega oportuna y segura de las mismas. 6. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a su ubicación y procedencia. 7. 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. Informática básica. 2. Atención al público. 3. Manejo de equipos de Oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F353
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	36
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades administrativas y de apoyo de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes. 2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Atender las solicitudes de los usuarios acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Distribuir, radicar y/o recoger la correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera del INS, utilizando el medio de transporte que garantice la entrega oportuna y segura de las mismas. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en la elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 7. Recibir y dar información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia. 8 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. Ofimática. 2. Atención al público. 3. Manejo de equipos de oficina. 4. Sistema de gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F354
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	36
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades técnicas y operativas dentro del programa de cuidado y uso de animales de laboratorio del INS según el área de su competencia y conforme a las normas nacionales y lineamientos internacionales previstos para animales tradicionales en el Bioterio, de granja en la Hacienda Galindo y silvestres en el Serpentario, para la producción de biomodelos y hemoderivados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la limpieza, el lavado, la desinfección y, en los casos que se requiera, la esterilización de todo el material utilizado en el cuidado y uso de los animales de experimentación del Bioterio, en cumplimiento de los procedimientos establecidos en los instructivos del área. 2. Realizar el alistamiento del material e insumos utilizados en el cuidado y uso de los animales de experimentación del Bioterio, en cumplimiento de los procedimientos establecidos en los instructivos del área. 3. Cumplir con los Programas Institucionales de Salud Ocupacional, Bioseguridad y Gestión Integral de Residuos en el área, realizando actos responsables y seguros y haciendo uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) acordes con el riesgo al que se expone en el desarrollo de las diferentes actividades a su cargo. 4. Disponer los residuos generados en los procesos productivos, realizando la segregación, identificación, transporte y almacenamiento temporal de los mismos según su tipo, en cumplimiento del programa de gestión integral de residuos del INS. 5. Mantener, a través de prácticas de limpieza y desinfección, las condiciones desanidad 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 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. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Ciencia de animales de laboratorio. 3. Buenas Prácticas de manufactura. 4. Bioseguridad. 5. Manejo de residuos.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F355
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	36
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades técnicas y operativas dentro del programa de cuidado y uso de animales de laboratorio del INS según el área de su competencia, conforme a las normas nacionales, guías internacionales y procedimientos que en el Bioterio se establecen para el trabajo con animales de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la limpieza, el lavado y la desinfección y alistamiento del material utilizado en el trabajo con animales de laboratorio, en cumplimiento de las frecuencias y procedimientos establecidos en el Bioterio relacionados con el cuidado, salud y bienestar de animales de laboratorio. 2. Operar y mantener los equipos a su cargo de acuerdo con los manuales de operación y los procedimientos establecidos en el Bioterio. 3. Realizar el mantenimiento diario de las condiciones microambientales de las colonias y cepas de animales a su cargo (agua, comida, cama, sanidad) en cumplimiento de las frecuencias y procedimientos establecidos en el Bioterio relacionados con el cuidado, salud y bienestar de animales de laboratorio. 4. Cumplir con los Programas Institucionales de Salud Ocupacional, Bioseguridad y Gestión Integral de Residuos en el área, realizando actos responsables y seguros y haciendo uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) acordes con el riesgo de exposición en el desarrollo de las diferentes actividades a su cargo. 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. Cumplir con los procedimientos operativos estandarizados y con el registro de los formatos establecidos por el bioterio en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) para la correcta ejecución y verificación de las diferentes actividades con animales de laboratorio. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en la elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. Brindar apoyo a la gestión administrativa, archivo y atención al cliente, en observancia de los procesos y procedimientos institucionales definidos para tal efecto. 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. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Animales de laboratorio. 3. Bioseguridad. 4. Manejo de residuos. 5. Sistemas de Calidad. 6. Atención al cliente y Sistema de Gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F356
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	36
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo tendientes a la ejecución del control de calidad y el desarrollo del proceso productivo de biológicos, medios de cultivo 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 y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el mantenimiento del estado de limpieza de las áreas, a través de prácticas adecuadas de limpieza y desinfección, de acuerdo a los instructivos vigentes para tal fin y en cumplimiento de la documentación vigente. 2. Realizar el alistamiento y limpieza del material y equipos empleados para el control de calidad y la producción de medios de cultivo, farmacéuticos y biológicos, de acuerdo a los instructivos y protocolos vigentes. 3. Realizar la lectura y registro de los parámetros de control de funcionamiento de los sistemas de apoyo crítico, equipos, y reportar oportunamente las desviaciones presentadas al superior inmediato, de acuerdo a los instructivos y protocolos vigentes. 4. Realizar las actividades relacionadas con el alistamiento de áreas, materiales y equipos necesarios para la producción, envase, acondicionamiento y empaque de los productos, acorde con los instructivos y protocolos vigentes. 5. Realizar la inspección visual del producto terminado, registrar en los formatos correspondientes y reportar la proporción de rechazos frente al número unidades analizadas acorde con los instructivos y protocolos del área. 6. Registrar de forma oportuna, 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. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en la elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. Brindar apoyo a la gestión administrativa y actualización del archivo, en observancia de los procesos y procedimientos institucionales definidos para tal efecto. 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. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Buenas Prácticas de manufactura. 3. Bioseguridad. 4. Manejo de residuos. 5. Manejo, clasificación y alistamiento de material de laboratorio. 6. Atención al público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F357
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	36
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, transportar y entregar muestras, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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 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, empaque, esterilización y preparación del material del laboratorio para muestras siguiendo protocolos establecidos. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en la elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 9. 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. Normatividad vigente. 2. Bioseguridad. 3. Buenas prácticas de manufactura. 4. Lavado de material de laboratorio. 5. Ofimática. 6. Atención al público. 7. Manejo de equipos de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F358
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	36
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diligenciar cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura, los registros de cada una de las actividades realizadas, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 2. Preparar material de laboratorio para pruebas, 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, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Realizar la mensajería interna del área, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en la elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 9. 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. Normatividad vigente. 2. Bioseguridad. 3. Buenas prácticas de manufactura. 4. Lavado de material de laboratorio. 5. Ofimática. 6. Atención al público. 7. Manejo de equipos de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F359
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	36
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diligenciar cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura, los registros de cada una de las actividades realizadas, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 2. Preparar material de laboratorio para pruebas celulares y moleculares, de acuerdo al procedimiento establecido en el área de desempeño. 3. Mantener limpios los elementos y equipos del área con el fin de facilitar el trabajo a los profesionales, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 4. Registrar la limpieza y sanitización de elementos, equipos y demás utensilios utilizados en el desarrollo de su trabajo de acuerdo con las normas de calidad. 5. Realizar el lavado y preparación del material de laboratorio para pruebas celulares y moleculares, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Realizar la mensajería interna del área, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 7. Las 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. Normatividad vigente. 2. Bioseguridad. 3. Buenas prácticas de manufactura. 4. Lavado de material de laboratorio. 5. Ofimática. 6. Atención al público. 7. Manejo de equipos de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F360
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	36
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo o complementarias en el mantenimiento y soporte de equipos e instalaciones del INS, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria e instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar reparaciones locativas relacionadas con actividades de plomería básica, resane y pintura general, atendiendo las necesidades y procedimientos. 3. Realizar labores de traslado de equipos, mobiliario y maquinaria, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Las 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. Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones. 2. Manejo de Microsoft Office. 3. Manipulación de cargas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F361
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	36
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo o complementarias en el mantenimiento de las instalaciones del INS, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria e instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar reparaciones locativas relacionadas con actividades de plomería básica, resane y pintura general, atendiendo las necesidades y procedimientos. 3. Realizar labores de traslado de equipos, mobiliario y maquinaria, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 5. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones. 2. Manejo de Microsoft Office. 3. Manipulación de cargas. 4. Trabajo en alturas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F362
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Conductor mecánico
Código:	4103
Grado:	13
No. de cargos según decreto de planta:	4
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo y en cumplimiento de sus funciones y normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, portando los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. 2. Responder por el traslado de los directivos y el personal que esté autorizado en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. 3. Detectar fallas que puedan observarse en el vehículo, efectuando las reparaciones menores que sean necesarias, y las de mayor gravedad solicitar oportunamente la reparación, de acuerdo a los lineamientos señalados por el jefe inmediato. 4. Conducir el vehículo asignado obedeciendo las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo para prevenir accidentes. 5. Responder por el buen estado de los vehículos, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito. 6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con el Ministerio y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe y la entidad. 7. Notificar oportunamente el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas. 8. Reportar al jefe de la dependencia los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos. 9. Apoyar de manera activa la organización y archivo de documentos relacionados con los procesos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la entidad. 10. Realizar labores de mensajería y demás actividades de apoyo administrativo que se requieran, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 11. Efectuar la organización y archivo de documentos relacionados con los procesos de la dependencia de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la entidad, así como las demás actividades de apoyo administrativo que se requiera. 12. 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. Normativa de tránsito y relacionada. 2. Conducción de vehículos.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.- Licencia de Conducción B1	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F363
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Conductor mecánico
Código:	4103
Grado:	13
No. de cargos según decreto de planta:	4
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo y en cumplimiento de sus funciones y normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, portando los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. 2. Responder por el traslado de los directivos y el personal que esté autorizado en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo, manteniendo la reserva de las rutas, horarios del personal que moviliza. 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. 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. 5. Notificar oportunamente el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas. 6. Reportar al jefe de la dependencia los accidentes de trabajo y tránsito. 7. Realizar labores de mensajería y demás actividades de apoyo administrativo que se requieran, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 8. Apoyar de manera activa la organización y archivo de documentos relacionados con los procesos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la entidad. 9. Realizar labores de mensajería y demás actividades de apoyo administrativo que se requieran, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 10. Efectuar la organización y archivo de documentos relacionados con los procesos de la dependencia de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la entidad, así como las demás actividades de apoyo administrativo que se requiera. 11. 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. Normativa de tránsito y relacionada. 2. Conducción de vehículos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.- Licencia de Conducción B1	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F364
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Conductor mecánico
Código:	4103
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	5
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo y en cumplimiento de sus funciones y normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, portando los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. 2. Responder por el traslado de los directivos y el personal que esté autorizado en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. 3. Detectar fallas que puedan observarse en el vehículo, efectuando las reparaciones menores que sean necesarias, y las de mayor gravedad solicitar oportunamente la reparación, de acuerdo a los lineamientos señalados por el jefe inmediato. 4. Conducir el vehículo asignado obedeciendo las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo para prevenir accidentes. 5. Responder por el buen estado de los vehículos, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito. 6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con el Ministerio y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe y la entidad. 7. Notificar oportunamente el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas. 8. Apoyar de manera activa la organización y archivo de documentos relacionados con los procesos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la entidad. 9. Realizar labores de mensajería y demás actividades de apoyo administrativo que se requieran, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 10. Efectuar la organización y archivo de documentos relacionados con los procesos de la dependencia de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la entidad, así como las demás actividades de apoyo administrativo que se requiera. 11. 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. Normatividad de tránsito y relacionada. 2. Conducción de vehículo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.- Licencia de Conducción B1	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F365
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Conductor mecánico
Código:	4103
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	5
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo y en cumplimiento de sus funciones y normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, portando los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. 2. Responder por el traslado de los directivos y el personal que esté autorizado en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo, manteniendo la reserva de las rutas, horarios del personal que moviliza. 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. 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. 5. Notificar oportunamente el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas. 6. Realizar labores de mensajería y demás actividades de apoyo administrativo que se requieran, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 7. Apoyar de manera activa la organización y archivo de documentos relacionados con los procesos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la entidad. 8. Realizar labores de mensajería y demás actividades de apoyo administrativo que se requieran, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9. Efectuar la organización y archivo de documentos relacionados con los procesos de la dependencia de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la entidad, así como las demás actividades de apoyo administrativo que se requiera. 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. Normativa de tránsito y relacionada. 2. Conducción de vehículos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. - Licencia de Conducción B1	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F366
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	17
No. de cargos según decreto de planta:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, y las instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y muestras de laboratorio, (cuando sea del caso), etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecido, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes. 2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 5. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. Las 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. Informática básica. 2. Sistema de gestión documental. 3. Técnicas de archivo. 4. Atención al público. 5. Manejo de equipos de Oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F367
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	17
No. de cargos según decreto de planta:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar y registrar por escrito, la limpieza, lavado, envasado, empaque, esterilización y preparación de elementos, equipos y material de laboratorio siguiendo protocolos establecidos. 2. Realizar el lavado y preparación del material de laboratorio para pruebas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 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. Prevenir y controlar eventos de infección y contaminación según protocolos y normas técnicas. 5. Recolectar, clasificar y transportar los desechos y bolsas con los residuos del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 6. Realizar la mensajería interna del área, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F368
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
No. de cargos según decreto de planta:	11
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores administrativas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema. 2. Apoya las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por el área. 3. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área. 4. Distribuir, radicar y/o recoger la correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera del INS, utilizando el medio de transporte que garantice la entrega oportuna y segura de las mismas. 5. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a su ubicación y procedencia. 6. 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. Ofimática. 2. Atención al público. 3. Manejo de equipos de oficina. 4. Normas básicas de redacción. 5. Legislación archivística Colombiana.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F369
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
No. de cargos según decreto de planta:	11
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar y registrar por escrito, la limpieza, lavado, envasado, empaque, esterilización y preparación de elementos, equipos y material de laboratorio siguiendo protocolos establecidos. 2. Realizar el lavado y preparación del material de laboratorio para pruebas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 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. Recolectar, clasificar y transportar los desechos y bolsas con los residuos del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 5. Realizar la mensajería interna del área, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 6. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 7. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 8. 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. 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F370
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
No. de cargos según decreto de planta:	11
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades técnicas y operativas dentro del programa de cuidado y uso de animales de laboratorio del INS según el área de su competencia y conforme a las normas nacionales y lineamientos internacionales previstos para animales tradicionales en el Bioterio, de granja en la Hacienda Galindo y silvestres en el Serpentario, para la producción de biomodelos y hemoderivados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar que las condiciones microambientales de las colonias de animales a su cargo (agua, comida, cama, sanidad) así como las condiciones macroambientales de las salas de alojamiento (humedad relativa y temperatura) y las de bienestar animal se cumplan de acuerdo a frecuencias y procedimientos establecidos en los instructivos del área y en cumplimiento de guías internacionales relacionadas con el cuidado de animales de laboratorio. 2. Realizar el manejo reproductivo de las colonias y líneas de animales en la unidad de producción del Bioterio, estableciendo grupos reproductores, líneas bajo supervisión directa, llevando los registros de cría para la preparación de los datos de rendimiento e informes que sean requeridos, de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área y en cumplimiento de guías internacionales relacionadas con el cuidado de animales de laboratorio. 3. Verificar que los despachos de animales se realicen de acuerdo a las especificaciones definidas en los protocolos de uso de animales de experimentación presentados por usuarios internos y externos, de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área. 4. Realizar el acompañamiento requerido en la ejecución de los protocolos de uso animal a través de la manipulación, sujeción, mantenimiento, recuperación anestésica, necropsia y eutanasia de los animales de acuerdo con los criterios éticos, técnicos y requisitos establecidos en los instructivos del área y en cumplimiento de requisitos legales. 5. Mantener, a través de prácticas de limpieza y desinfección, las condiciones de sanidad de las instalaciones a su cargo, en observancia de los instructivos que se establezcan en el área para tal fin y en beneficio de la salud de los animales de laboratorio. 6. Reportar a su jefe inmediato acerca de la ocurrencia de cualquier anomalía en el proceso de producción, atendiendo los criterios establecidos en el sistema de Calidad Institucional. 7. Cumplir con los Programas Institucionales de Salud Ocupacional, Bioseguridad y Gestión Integral de Residuos en el área, realizando actos responsables y seguros y haciendo uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) acordes con el riesgo al que se expone en el desarrollo de las diferentes actividades a su cargo. 8. Registrar, en los formatos establecidos por el área, todas aquellas actividades que permitan evidenciar el cumplimiento de las frecuencias en la operación efectiva de los procesos productivos, en atención a los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad del INS. 9. Brindar apoyo a la gestión administrativa y de atención al cliente del área, en observancia de los procesos y procedimientos institucionales definidos para tal efecto. 10. Las 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	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

1. Biología y ciencias de animales de laboratorio. 2. Buenas Prácticas de Laboratorio. 3. Buenas Prácticas de manufactura. 4. Bioseguridad. 5. Ofimática. 6. Bioética	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F371
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
No. de cargos según decreto de planta:	11
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo tendientes la ejecución y el desarrollo del proceso productivo de biológicos, medios de cultivo y demás productos farmacéuticos de acuerdo con los estándares de calidad requeridos dando cumplimiento a las especificaciones de calidad vigentes y de conformidad con los estándares establecidos en las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y en cumplimiento de las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener, a través de prácticas de limpieza y desinfección, las condiciones ambientales de las áreas, de acuerdo a los instructivos vigentes para tal fin y en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura. 2. Realizar el alistamiento y limpieza del material y equipos empleados para la producción de medios de cultivo, farmacéuticos o biológicos, de acuerdo a los instructivos y protocolos del área. 3. Realizar la verificación de los parámetros de sistemas de apoyo crítico, reportar las desviaciones presentadas al superior inmediato, de acuerdo a los instructivos y protocolos del área. 4. Realizar las actividades relacionadas con la producción, envase, acondicionamiento y empaque de los productos, incluy en do el alistamiento del material requerido para cada etapa, acorde con los instructivos y protocolos del área. 5. Realizar la inspección visual del producto terminado y reportar la proporción de rechazos frente al número unidades analizadas 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 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. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Bioseguridad. 4. Manejo de residuos. 5. Manejo, clasificación y alistamiento de material de laboratorio. 6. Manejo de equipos envasadores. 7. Conocimiento en formulación y pesaje de materias primas. 8. Manejo de procesos en áreas estériles. 9. Conocimiento en procesos de filtración.	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

10. Manejo de inventarios y materias primas. 11. Sistema de gestión documental. 12. Técnicas de archivo. 13. Atención al público. 14. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F372
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
No. de cargos según decreto de planta:	11
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo tendientes la ejecución y el desarrollo del proceso productivo de biológicos, medios de cultivo y demás productos farmacéuticos de acuerdo con los estándares de calidad requeridos dando cumplimiento a las especificaciones de calidad vigentes y de conformidad con los estándares establecidos en las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y en cumplimiento de las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener, a través de prácticas de limpieza y desinfección, las condiciones ambientales de las áreas, de acuerdo a los instructivos vigentes para tal fin y en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura. 2. Realizar el alistamiento y limpieza del material y equipos empleados para la producción de medios de cultivo, farmacéuticos o biológicos, de acuerdo a los instructivos y protocolos del área. 3. Realizar la verificación de los parámetros de sistemas de apoyo crítico, reportar las desviaciones presentadas al superior inmediato, de acuerdo a los instructivos y protocolos del área. 4. Realizar las actividades relacionadas con la producción, envase, acondicionamiento y empaque de los productos, incluy en do el alistamiento del material requerido para cada etapa, acorde con los instructivos y protocolos del área. 5. Realizar la inspección visual del producto terminado y reportar la proporción de rechazos frente al número unidades analizadas 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 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. Buenas Prácticas de Manufactura. 2. Manejo de equipos para envase de líquidos estériles. 3. Operación de autoclaves y hornos para material de envase. 4. Buenas Prácticas de Laboratorio. 5. Bioseguridad. 6. Manejo de residuos. 7. Sistemas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F373
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
No. de cargos según decreto de planta:	11
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, y las instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en los procesos administrativos de investigación con las especificaciones, procedimientos e instrucciones del jefe inmediato. 2. Realizar el lavado, empaque y preparación del material del laboratorio siguiendo los protocolos establecidos. 3. Preparar el material para el trabajo de campo relacionado con las actividades entomológicas, de acuerdo al procedimiento establecido. 4. Participar en las actividades de trabajo de campo para recolección de material entomológico, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Efectuar el aseo a las zonas que le correspondan de conformidad a la distribución efectuada por el jefe inmediato, con el propósito de mantener en condiciones de limpieza e higiene las áreas de trabajo. 6. Realizar actividades de tipo manual relacionadas con las actividades entomológicas y garantizar el cumplimiento de las normas o necesidades de calidad establecidas. 7. Las 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. Normatividad vigente. 2. Bioseguridad. 3. Buenas prácticas de manufactura 4. Lavado de material de laboratorio 5. Ofimática. 6. Atención al público. 7. Manejo de equipos de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F374
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
No. de cargos según decreto de planta:	11
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, y las instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prevenir y controlar eventos de infección y contaminación según protocolos de vigilancia y normas técnicas. 2. Efectuar el aseo a las zonas que le correspondan de conformidad a la distribución efectuada por el jefe inmediato, con el propósito de mantener en condiciones de limpieza e higiene las áreas de trabajo. 3. Realizar la limpieza general del área de laboratorios y colonias de insectos de importancia médica, de acuerdo al entrenamiento particular por ser considerada como áreas con riesgo biológico. 4. Efectuar y registrar por escrito, la limpieza, lavado, envasado, empaque, esterilización y preparación de elementos, equipos y material de laboratorio siguiendo protocolos establecidos. 5. Realizar la sanitización de las instalaciones, equipos, material y elementos de las áreas de trabajo, conforme a procedimientos técnicos vigentes, para facilitar el trabajo a los profesionales de la dependencia. 6. Esterilizar productos y artículos contemplando normas técnicas y de seguridad aplicando los métodos de esterilización validados a productos y artículos de acuerdo con estándares de aseguramiento de la calidad. 7. Recolectar, clasificar y transportar los desechos y bolsas con los residuos del área y transportarlas según su naturaleza a los sitios asignados (incinerador), de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 8. Efectuar entrega, seguimiento y recepción de la ropa de laboratorio, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar las labores de mensajería y secretaría de la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas. 10. Las 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. Bioseguridad en el laboratorio. 2. Manejo de muestras de laboratorio. 3. Sistema de gestión documental. 4. Técnicas de archivo. 5. Atención al público. 6. Manejo de equipos de Oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F375
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
No. de cargos según decreto de planta:	11
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades de apoyo o complementarias en el mantenimiento y soporte de equipos e instalaciones del INS, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria e instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar reparaciones locativas relacionadas con actividades de plomería básica, resane y pintura general, atendiendo las necesidades y procedimientos. 3. Realizar labores de traslado de equipos, mobiliario y maquinaria, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Efectuar actividades de metalurgia básica, siguiendo el procedimiento establecido. 5. Apoyar las labores de mensajería y secretaría de la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas. 6. Las 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. Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones. 2. Manejo de Microsoft Office. 3. Manipulación de cargas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F376
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	12
No. de cargos según decreto de planta:	5
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas. 2. Asistir en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno. 3. Apoyar la elaboración de oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema. 4. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos. 5. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades. 6. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia. 7. Las 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. Protocolo Empresarial. 2. Ofimática. 3. Atención al público. 4. Manejo de equipos de oficina. 5. Normas básicas de redacción. 6. Legislación archivística colombiana.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F377
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	12
No. de cargos según decreto de planta:	5
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas. 2. Asistir en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno. 3. Proyectar y comunicar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 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. 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. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 8. 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. Protocolo Empresarial. 2. Ofimática. 3. Atención al público. 4. Manejo de equipos de oficina. 5. Normas básicas de redacción. 6. Legislación archivística colombiana.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F378
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	11
No. de cargos según decreto de planta:	4
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas. 2. Proyectar y comunicar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 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. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 6. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia. 7. Las 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. Ofimática. 2. Atención al público. 3. Manejo de equipos de oficina. 4. Normas básicas de redacción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F379
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	10
No. de cargos según decreto de planta:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, y las instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas. 2. Proyectar y comunicar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato 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. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en la elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 6. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia. 7. Las 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. Informática básica. 2. Sistema de gestión documental. 3. Técnicas de archivo. 4. Atención al público. 5. Manejo de equipos de Oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F380
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades administrativas de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, y las instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes. 2. Proyectar y comunicar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia. 4. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en la elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 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. Recibir y dar información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia. 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 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. Informática básica. 2. Sistema de gestión documental. 3. Técnicas de archivo. 4. Atención al público. 5. Manejo de equipos de Oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F381
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos según decreto de planta:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo, relativas a la atención, servicio, manejo de agenda, coordinación de reuniones y proyección de oficios y comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos de la Dependencia, los procedimientos y los estándares de calidad, oportunidad y reserva establecidos, para el caso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores relacionadas con la coordinación de reuniones y la atención, requerida por las personas que laboran en la dependencia, de acuerdo con la oportunidad necesaria. 2. 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. 3. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole sobre ellos y las reuniones u otros asuntos que deba atender, de acuerdo con sus instrucciones. 4. Administrar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos. 5. 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. 6. 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. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. 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. Herramientas ofimáticas. 2. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 3. Atención al público. 4. Normas básicas de redacción. 5. Manejo de equipos de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Publicidad y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F382
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos según decreto de planta:	5
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas. 2. Asistir en la elaboración y programación de la agenda contribuy en do en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno. 3. Apoyar la elaboración de oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema. 4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades. 5. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia. 6. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados, de acuerdo a los lineamientos señalados por superior inmediato. 7. Las 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. Ofimática. 2. Atención al público. 3. Manejo de equipos de oficina. 4. Normas básicas de redacción. 5. Archivística.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	(CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F383
Nivel del empleo:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos según decreto de planta:	5
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar información del área para personal interno y externo, y adelantar funciones secretariales de atención al Jefe inmediato y al Grupo de Trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 3. Tramitar la correspondencia y demás documentos originados o radicados en la oficina, de acuerdo con los procedimientos. 4. Participar en el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender. 5. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área. 6. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina, de acuerdo con los procedimientos. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE). 8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, según las normas vigentes. 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. Herramientas ofimáticas. 2. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 3. Atención al público. 4. Normas básicas de redacción. 5. Manejo de equipos de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVÍSTICA	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO (CUANDO SE ASIGNEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO)
NO APLICA	NO APLICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

ORIENTACIÓN FICHAS ANTERIORMENTE EXISTENTES QUE FUERON COMPILADAS Y SU NÚMERO ACTUAL EN EL MANUAL ADOPTADO:

Ficha revisión	RESOLUCIÓN DE LA FICHA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	FICHA NUEVO MANUAL
F001	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Director General	15	24	F001
F002	Resolución 1153 del 08 de julio de 2016	Asesor	1020	10	F002
F002	Resolución 1153 del 08 de julio de 2016	Asesor	1020	10	F002
F003	Resolución 1153 del 08 de julio de 2016	Asesor	1020	10	F003
F003	Resolución 1153 del 08 de julio de 2016	Asesor	1020	10	F003
F004	Resolución 596 del 15 de abril de 2016	Profesional Especializado	2028	19	F004
F005	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	11	F005
F006	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Técnico	3100	18	F006
F006	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Técnico	3100	18	F006
F007	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Conductor Mecánico	4103	14	F007
F008	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Secretario General	37	19	F008
F009	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Director Técnico	100	19	F009
F010	Resolución 1103 del 17 de noviembre de 2020	Director Técnico	100	19	F010
F011	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Director Técnico	100	19	F011
F012	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Director Técnico	100	19	F012
F013	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Director Técnico	100	19	F013
F014	Resolución 785 del 26 de agosto de 2020	Jefe de Oficina	137	16	F014
F015	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Jefe de Oficina	137	16	F015
F016	Resolución 1103 del 17 de noviembre de 2020	Subdirector Técnico	150	15	F016
F017	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Subdirector Técnico	150	15	F017
F018	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Subdirector Técnico	150	15	F018
F019	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Subdirector Técnico	150	15	F019
F020	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Subdirector Técnico	150	15	F020
F021	Resolución 1103 del 17 de noviembre de 2020	Subdirector Técnico	150	15	F021
F022	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Subdirector Técnico	150	15	F022
F023	Resolución 1656 del 11 de octubre de 2016	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	11	F023
F024	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	1045	11	F024
F079	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	23	F025
F083	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	23	F026
F084	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	23	F027
F092	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	23	F028
F100	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	23	F029
F103	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	23	F030
F107	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	23	F031
F111	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	23	F032
F114	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	23	F033
F119	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	23	F034

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

F124	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	23	F035
F129	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	23	F036
F155	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	23	F037
F173	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	23	F038
F186	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	23	F039
F191	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	23	F040
F196	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	23	F041
F206	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	23	F042
F215	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	23	F043
F225	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	23	F044
F240	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	23	F045
F271	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	23	F046
	SIN FICHA EN MANUALES ANTERIORES	Profesional Especializado	2028	23	F048
F028	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F049
F053	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F050
F057	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F051
F287	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F070
F108	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F053
F053	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F050
F138	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F054
F138	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F054
F139	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F055
F140	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F056
F140	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F056
F143	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F059
F162	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F060
F170	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F061
F174	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F062
F174	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F062
F176	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F063
F181	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F064
F230	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F065
F237	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F066
F257	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F067
F263	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F068
F143	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F059
F057	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F051

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

F359	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F074
F140A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F057
F141A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F058
F294A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F072
F294B	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	22	F073
F207	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	21	F079
F219	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	21	F080
F250	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	21	F081
F207	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	21	F079
F109	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	21	F075
F130	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	21	F076
F131	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	21	F077
F219	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	21	F080
F058	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	20	F083
	SIN FICHA EN MANUALES ANTERIORES	Profesional Especializado	2028	20	F086
F244	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	20	F084
	SIN FICHA EN MANUALES ANTERIORES	Profesional Especializado	2028	19	F138
F035	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F087
F035	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F087
F054	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F088
F059	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	19	F089
F082	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F095
F082	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F095
F085	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F096
F082	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F095
F076	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	9	F240
F112	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	19	F099
F115	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F100
F120	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	19	F101
F125	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	19	F102
F132	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	19	F103
F135	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F104
F136	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F105
F363	Resolución 1103 del 17 de noviembre de 2020	Profesional Especializado	2028	19	F137
F145	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F108
F147	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F110
F147	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F110

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

F080B	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F092
F156	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F113
F156	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F113
F156	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F113
F163	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F114
F163	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F114
	SIN FICHA EN MANUALES ANTERIORES	Profesional Especializado	2028	19	F140
F166	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F116
F166	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F116
F177	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F120
F177	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F120
F177	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F120
F187	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	19	F121
F192	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F122
F242	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	11	F218
F205	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F124
F208	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F125
	SIN FICHA EN MANUALES ANTERIORES	Profesional Especializado	2028	19	F141
F226	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	18	F147
F362	Resolución 1103 del 17 de noviembre de 2020	Profesional Especializado	2028	19	F136
F054	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F088
F259	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F130
F261	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	19	F131
F282	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F132
F283	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F133
F288	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F134
F080A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F091
F080B	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F092
F080B	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F092
F081A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F093
F081B	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F094
F142A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F107
F145A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F109
F152A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F111
F152A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F111
F152A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F111
F152A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F111

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

	SIN FICHA EN MANUALES ANTERIORES	Profesional Especializado	2028	19	F142
F156	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F113
F171B	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F119
F171B	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	19	F119
F029	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	18	F143
F030	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	18	F144
F289	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	18	F148
F220	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	19	F127
F029	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	18	F143
F210	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	18	F146
F043	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	17	F149
F074	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	17	F150
F094	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	17	F151
F121	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	17	F152
F122	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	17	F153
F133	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	17	F154
F146	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	17	F155
F188	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	17	F156
F189	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	17	F157
F199	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	17	F158
F279	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	17	F159
F290	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	17	F160
F159	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	15	F168
F168	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	15	F169
F169	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	15	F170
F216	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	15	F174
F241	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	15	F175
F195	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	15	F171
F200	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	15	F172
F211	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	15	F173
F269	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	15	F176
F272	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	15	F177
F033	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	15	F161
F068	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	15	F162
F095	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	15	F163
F101	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	15	F164
F195	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	15	F171

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

F280	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	15	F178
F033	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	15	F161
F297	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	7	F286
F104B	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	15	F166
F062	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	14	F182
F126	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	14	F183
F212	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	14	F184
F232	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	14	F185
F221	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Especializado	2028	13	F186
F025	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F187
	SIN FICHA EN MANUALES ANTERIORES	Profesional Universitario	2044	11	F233
F032	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F188
	SIN FICHA EN MANUALES ANTERIORES	Profesional Universitario	2044	11	F232
F032	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F188
F032	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F188
F063	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F192
	SIN FICHA EN MANUALES ANTERIORES	Profesional Universitario	2044	11	F234
F070	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F193
F075	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F194
F087	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F195
F088	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F196
F090	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F197
F091	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	11	F198
F213	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F209
F097	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F200
F160	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F204
F105	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	11	F202
F137	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	11	F203
F160	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F204
F172	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F205
F096	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F199
F185	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F207
	SIN FICHA EN MANUALES ANTERIORES	Profesional Universitario	2044	11	F231
F213	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F209
F217	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	11	F210
F223	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F214
F227	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F215

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

F233	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F216
F234	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F217
F098	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	5	F292
F246	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F219
F256	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	11	F220
F260	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F221
F262	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F222
F264	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F223
F265	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F224
F268	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F225
F270	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	11	F226
F273	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	11	F227
F274	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F228
	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F230
F034B	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F189
F055A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F190
F055B	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F191
F222A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F211
F222B	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F212
F222C	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	11	F213
	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	9	F252
F056	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	9	F236
F060	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	9	F237
F061	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	9	F238
F051	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	9	F235
	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	9	F251
F303	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Técnico	3100	8	F316
F116	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	9	F241
F116	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	9	F241
F201	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	9	F242
F235	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	9	F243
F252	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	9	F244
F253	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	9	F245
F266	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	9	F246
F275	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	9	F247
F281	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	9	F248
F281	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	9	F248
F292	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	9	F249

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

F296	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	9	F250
F031	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F253
F031	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F253
F031	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F253
F031	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F253
F031	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F253
F041	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	7	F254
F052	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	7	F255
F064	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F256
F065	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F257
F067	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F258
F077	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F259
F078	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F260
F239	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	7	F279
F110	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F263
F110	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F263
F123	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	7	F266
F183	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F270
F190	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F271
F194	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F272
F202	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F273
F203	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F274
F218	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	7	F275
F224	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	7	F276
F228	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F277
F236	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F278
F348	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Auxiliar de Servicios Generales	4064	9	F352
F322	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Auxiliar Administrativo	4044	10	F330
F243	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	7	F280
	SIN FICHA EN MANUALES ANTERIORES	Profesional Universitario	2044	7	F287
F247	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F281
F249	Resolución 0411 del 11 de abril de 2019	Profesional Universitario	2044	7	F283
F254	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F284
F285	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F285
F299	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Analista de Sistemas	3003	17	F310
F106A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F262
F117A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F264
F117B	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F265

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

F161A	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	7	F267
F161B	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F268
F161C	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	7	F269
F036	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	5	F288
F339C	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Auxiliar de Servicios Generales	4064	11	F344
F071	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	5	F290
F073	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	5	F291
F106	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	7	F261
F144	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	5	F296
F127	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	5	F294
F127	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	5	F294
F118	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	5	F293
F154	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	5	F297
	SIN FICHA EN MANUALES ANTERIORES	Profesional Universitario	2044	5	F298
F277	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	5	F301
F293	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	5	F302
	SIN FICHA EN MANUALES ANTERIORES	Profesional Universitario	2044	5	F305
F360	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	5	F304
F214A	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	5	F299
F214B	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	5	F300
F027	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	3	F308
F099	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Profesional Universitario	2044	3	F309
F104B	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Especializado	2028	15	F166
F300	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Técnico	3100	18	F311
F300A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Técnico	3100	18	F312
F300B	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Técnico	3100	18	F313
F301	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Técnico	3100	17	F314
F302	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Técnico	3100	17	F315
F303	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Técnico	3100	8	F316
F303	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Técnico	3100	8	F316
F303	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Técnico	3100	8	F316
F243	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	7	F280
F303A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Técnico	3100	8	F317
F303	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Técnico	3100	8	F316
F303	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Técnico	3100	8	F316
F303	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Técnico	3100	8	F316
F305	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Técnico Operativo	3132	14	F319
F305	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Técnico Operativo	3132	14	F319
F306	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Técnico Operativo	3132	14	F320
F307	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Técnico Operativo	3132	12	F321

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

F307	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Técnico Operativo	3132	12	F321
F307A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Técnico Operativo	3132	12	F322
F308	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Técnico Operativo	3132	10	F323
F309	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Secretario Ejecutivo	4210	22	F381
F310	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Secretario Ejecutivo	4210	20	F382
F310	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Secretario Ejecutivo	4210	20	F382
F310	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Secretario Ejecutivo	4210	20	F382
F310A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Secretario Ejecutivo	4210	20	F383
F310A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Secretario Ejecutivo	4210	20	F383
F312	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Operario Calificado	4169	17	F366
F312A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Operario Calificado	4169	17	F367
F312A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Operario Calificado	4169	17	F367
F313	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Operario Calificado	4169	13	F368
F314	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Operario Calificado	4169	13	F370
F313	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Operario Calificado	4169	13	F368
F315	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Operario Calificado	4169	13	F371
F317	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Operario Calificado	4169	13	F374
F313A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Operario Calificado	4169	13	F369
F313A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Operario Calificado	4169	13	F369
F313A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Operario Calificado	4169	13	F369
F313A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Operario Calificado	4169	13	F369
F317	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Operario Calificado	4169	13	F374
F316B	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Operario Calificado	4169	13	F373
F319	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Auxiliar Administrativo	4044	14	F324
F319	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Auxiliar Administrativo	4044	14	F324
F319	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Auxiliar Administrativo	4044	14	F324
F319	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Auxiliar Administrativo	4044	14	F324
F319	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Auxiliar Administrativo	4044	14	F324
F319	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Auxiliar Administrativo	4044	14	F324
F319	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Auxiliar Administrativo	4044	14	F324
F319A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar Administrativo	4044	14	F325
F320	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Auxiliar Administrativo	4044	12	F326
F320A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar Administrativo	4044	12	F327
F320A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar Administrativo	4044	12	F327
F320A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar Administrativo	4044	12	F327
F321	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Auxiliar Administrativo	4044	10	F328
F049	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Profesional Universitario	2044	5	F289
F323	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Auxiliar Administrativo	4044	10	F331
F324	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Auxiliar Administrativo	4044	10	F332
F324	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Auxiliar Administrativo	4044	10	F332
F325	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar Administrativo	4044	10	F333
F321A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar Administrativo	4044	10	F329
F321A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar Administrativo	4044	10	F329
F321A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar Administrativo	4044	10	F329
F321A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar Administrativo	4044	10	F329

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

F321A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar Administrativo	4044	10	F329
F321A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar Administrativo	4044	10	F329
F326	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar Administrativo	4044	8	F334
F327	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar Administrativo	4044	8	F335
F328	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Secretario	4178	12	F376
F328A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Secretario	4178	12	F377
F328A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Secretario	4178	12	F377
F328A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Secretario	4178	12	F377
F328A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Secretario	4178	12	F377
F329	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Secretario	4178	11	F378
F329	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Secretario	4178	11	F378
F329	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Secretario	4178	11	F378
F329	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Secretario	4178	11	F378
F330	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Secretario	4178	10	F379
F331	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Secretario	4178	9	F380
F332	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Conductor Mecánico	4103	13	F362
F332	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Conductor Mecánico	4103	13	F362
F332	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Conductor Mecánico	4103	13	F362
F332A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Conductor Mecánico	4103	13	F363
	SIN FICHA EN MANUALES ANTERIORES	Profesional Especializado	2028	19	F139
F333	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Conductor Mecánico	4103	11	F364
F333	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Conductor Mecánico	4103	11	F364
F333	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Conductor Mecánico	4103	11	F364
F333A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Conductor Mecánico	4103	11	F365
F334	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Auxiliar de Servicios Generales	4064	17	F336
F335	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Auxiliar de Servicios Generales	4064	17	F338
F336	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Auxiliar de Servicios Generales	4064	17	F339
F336	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Auxiliar de Servicios Generales	4064	17	F339
F336	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Auxiliar de Servicios Generales	4064	17	F339
F334A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar de Servicios Generales	4064	17	F337
F334A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar de Servicios Generales	4064	17	F337
F334A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar de Servicios Generales	4064	17	F337
F334A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar de Servicios Generales	4064	17	F337
F337	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar de Servicios Generales	4064	15	F340
F337	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar de Servicios Generales	4064	15	F340
F339	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar de Servicios Generales	4064	11	F341
F339	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar de Servicios Generales	4064	11	F341
F339	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar de Servicios Generales	4064	11	F341
F339	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar de Servicios Generales	4064	11	F341
F339	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar de Servicios Generales	4064	11	F341
F339	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar de Servicios Generales	4064	11	F341

“Por medio de la cual se adopta la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal”

F354	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Auxiliar de Servicios Generales	4064	9	F359
F353	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar de Servicios Generales	4064	9	F358
F353	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar de Servicios Generales	4064	9	F358
F350	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar de Servicios Generales	4064	9	F356
F333	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Conductor Mecánico	4103	11	F364
F353	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar de Servicios Generales	4064	9	F358
F357	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Auxiliar de Servicios Generales	4064	9	F360
F357	Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015	Auxiliar de Servicios Generales	4064	9	F360
F348A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar de Servicios Generales	4064	9	F353
F348A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar de Servicios Generales	4064	9	F353
F348A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar de Servicios Generales	4064	9	F353
F348A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar de Servicios Generales	4064	9	F353
F348A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar de Servicios Generales	4064	9	F353
F349A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar de Servicios Generales	4064	9	F355
F348A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar de Servicios Generales	4064	9	F353
F357A	Resolución 614 del 19 de mayo de 2017	Auxiliar de Servicios Generales	4064	9	F361