INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

RESOLUCIÓN 1441 DE 2024

(04 OCT 2024)

"Por medio de la cual se modifica el artículo 3° de la Resolución 1190 del 2023 "Por medio de la cual se adopta la modificación y adición del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional de Salud" y se dictan otras disposiciones"

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 1083 de 2015, el artículo 9°, numeral 8° del decreto 4109 de 2011 y el Decreto 2774 de 2012 y

CONSIDERANDO

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 del 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 especifico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual 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. 1190 de septiembre 4 de 2023 se adoptó la modificación, adición y actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales contenidos en el Decreto 2775 de 2012, para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Que mediante Memorando N°. 3-2090-23-03279 del 11 de noviembre de 2023, emitido por la Coordinación Grupo Gestión Administrativa se informó al Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano que, como producto de la auditoria interna combinada, se determinó como oportunidad de mejora para el proceso de Gestión Ambiental que todos los cargos del manual de funciones del INS, tuvieran asignadas responsabilidades ambientales.

0 4 OCT 2024

RESOLUCIÓN 1441 **DE 2024**

"Por medio de la cual se modifica el artículo 3° de la Resolución 1190 del 2023 "Por medio de la cual se adopta la modificación y adición del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional de Salud" y se dictan otras disposiciones"

Que se hace necesario modificar el artículo 3° de la Resolución No. 1190 de septiembre 4 de 2023, en el sentido de incluir dentro de las funciones trasversales el cumplimiento de los "controles operacionales ambientales, de conformidad con la normatividad legal ambiental vigente aplicable y las políticas institucionales establecidas, comprometiéndose al uso racional de los recursos naturales, la mitigación de los impactos ambientales y la promoción del desarrollo sostenible".

Que, por lo anterior, se estipula que, todos los cargos del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, deben tener asignadas actividades ambientales, razón por la cual se considera procedente asignar una función de carácter ambiental en el presente acto administrativo.

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, por la necesidad del servicio se establece la adición de perfiles a los existentes de los empleos contenidos en el Decreto 2775 de 2012 *"Por el cual se establece la planta de personal del Instituto Nacional de Salud - INS- y se dictan otras disposiciones"*,.

Que por lo anterior, en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias se hace necesario modificar la ficha F205, respecto del Núcleo Básico del Conocimiento NBC de la formación académica de bacteriología, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES y, adicionar los siguientes empleos de la planta de personal correspondientes a las fichas F385, F386, F387, F388, F389, F390, F391, F392, F393, F394, F395 y F396:

DENOMINACIÓN DE EMPLEO	CODIGO	GRADO	CANTIDAD	UBICACIÓN
Profesional Especializado	2028	19	3	Secretaria General
Profesional Especializado	2028	18	1	Secretaria General
Profesional Especializado	2028	17	1	Secretaria General
Profesional Universitario	2044	11	1	Secretaria General
Profesional Universitario	2044	11	1	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Profesional Universitario	2044	11	1	Dirección de Investigación en Salud Pública Subdirección de Investigación, Científica y Tecnológica
Profesional Universitario	2044	09	1	Secretaria General
Profesional Universitario	2044	09	1	Dirección de Producción
Profesional Universitario	2044	07	1	Dirección de Producción
Profesional Universitario	2044	07	1	Secretaria General
Profesional Universitario	2044	03	1	Secretaria General

Que por lo anterior y en virtud de las competencias legales descritas se derogan las fichas F259, F260 y F135 en atención a las necesidades del servicio.

Que adicionalmente, es importante resaltar que todos los cargos del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales no tenían asignadas actividades ambientales, por lo que se considera procedente incluir una función de carácter ambiental a través del presente acto administrativo.

1441 04 OCT 2024

RESOLUCIÓN DE 2024

"Por medio de la cual se modifica el artículo 3° de la Resolución 1190 del 2023 "Por medio de la cual se adopta la modificación y adición del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional de Salud" y se dictan otras disposiciones"

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. MODIFICACIÓN. Modificar el artículo 3 de la Resolución No. 1190 de septiembre 4 de 2023 el cual quedara así:

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 y/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).
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 normatividad 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. Cumplir con los controles operacionales ambientales, de conformidad con la normatividad legal ambiental vigente aplicable y las políticas institucionales establecidas, comprometiéndose al uso racional de los recursos naturales, la mitigación de los impactos ambientales y la promoción del desarrollo sostenible. (Todos los niveles de empleo).
11. 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 2. MODIFICACIÓN. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Nacional de Salud, adicionando el núcleo básico del Conocimiento -NBC- de la disciplina académica de bacteriología de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema

"Por medio de la cual se modifica el artículo 3º de la Resolución 1190 del 2023 "Por medio de la cual se adopta la modificación y adición del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional de Salud" y se dictan otras disposiciones"

Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES, a la ficha F205 de acuerdo con el documento anexo el cual hace parte de la presente Resolución, la cual quedará así:

DENOMINACIÓN DE EMPLEO	CODIGO	GRADO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA
Profesional Universitario	2044	11	1	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Publica, Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley

ARTÍCULO 3. ADICIÓN. Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Nacional de Salud, las fichas F385, F386, F387, F388, F389, F390, F391, F392, F393, F394, F395 y F396 de los empleos descritos a continuación, de acuerdo con el documento anexo que hace parte de la presente Resolución:

DENOMINACIÓN DE EMPLEO	CODIGO	GRADO	CANTIDAD	UBICACIÓN	FICHA
Profesional Especializado	2028	19	3	Secretaria General	F385, F386, F387
Profesional Especializado	2028	18	1	Secretaria General	F388
Profesional Especializado	2028	17	1	Secretaria General	389
Profesional Universitario	2044	11	1	Secretaria General	F391
Profesional Universitario	2044	11	1	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	F390
Profesional Universitario	2044	09	1	Secretaria General	F392
Profesional Universitario	2044	09	1	Dirección de Producción	F393
Profesional Universitario	2044	07	1	Dirección de Producción	F395
Profesional Universitario	2044	07	1	Secretaria General	F394
Profesional Universitario	2044	03	1	Secretaria General	F396

ARTÍCULO 4. El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano del Instituto Nacional de Salud deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el manual Especifico

de Funciones y Competencias , una vez se posesione el servidor público que ocupe el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 5. PUBLICACIÓN. Publicar la presente resolución en la página web institucional.

ARTÍCULO 6. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las fichas F259, F 260 y F135 adicionando y modificando lo establecido en Resolución No. 1190 de septiembre 4 de 2023.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

HELVER GUIOVANNI RUBIANO GARCÍA
Director

Proyectó: Diego Andres Arteaga Arredondo - Contratista Grupo Gestión del Talento Humano
Alba Lucia Triana Cortes - Profesional Grupo Gestión del Talento Humano
Revisó: Cris Encarnación Reyes Gómez - Secretaria General
Revisó Paula Andrea Arenas Soto - Jefe de Oficina Asesora Jurídica

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 suárea 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 conlos 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 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; Salud Publica, Bacteriología. Tarjeta o matrícula 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 (1190 del 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023)	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL (1190 del 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F385
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 de manera eficiente y eficaz las cuentas por pagar y reservas presupuestales de la entidad, así como brindar asesoría financiera y garantizar la transparencia en la gestión financiera; contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la entidad y a la optimización del uso de sus recursos financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones de la central de cuentas.
2. Establecer políticas y procedimientos para la gestión eficiente y eficaz de la central de cuentas.
3. Liquidar los impuestos correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente
4. Supervisar el trabajo del equipo de la central de cuentas y brindarles capacitación y desarrollo profesional.
5. Procesar las cuentas por pagar y reservas presupuestales de manera oportuna y precisa.
6. Radicar y obligar las cuentas por pagar de la entidad, a través del SIIF Nación.
7. Preparar informes periódicos sobre la situación de las cuentas por pagar.
8. Verificar la documentación de los pagos antes de autorizarlos.
9. Emitir los pagos de acuerdo con las normas y regulaciones vigentes.
10. Asesorar a la gerencia sobre la gestión de las cuentas por pagar.
11. Garantizar la seguridad de la información financiera de la entidad.
12. Mantener el archivo de la documentación que corresponda a estas actividades.
13. 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. Políticas públicas.
2. Contabilidad financiera y de costos.
3. Gestión de Cobros
4. Administración financiera.
5. Normatividad y regulaciones financieras.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
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; Economía. 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 (1190 del 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023)	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL (1190 del 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F386
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 – GESTION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, verificar, validar y presentar 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. Garantizar que la contabilidad del Instituto Nacional de Salud, se ajuste a las normas que, sobre la materia, expida la Contaduría General de la Nación.
2. Definir e instruir los movimientos que afectan contablemente, registrados y establecidos por los procesos misionales, estratégicos, de apoyo, de evaluación y control, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública para su consolidación.
3. Revisar y analizar los movimientos integrados y registrados en la Contabilidad para la generación de los Estados Financieros de la Entidad de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.
4. Elaborar y firmar los Estados financieros y anexos explicativos que sean solicitados por organismos externos facultados para requerirlos, expedir las certificaciones pertinentes al ejercicio contable y presentar oportunamente los informes contables y rendición de cuentas en los plazos establecidos por los entes de control.
5. Responder por la presentación, transmisión y publicación oportuna de los Estados Financieros de la Entidad y demás Informes Internos y Externos relacionados con el ente regulador y los entes de Control que los requieran.
6. Validar las Declaraciones e Informes Tributarios ante las autoridades o entidades que lo requieran, de acuerdo con los plazos establecidos para evitar sanciones a la entidad.
7. Mantener el archivo de la documentación que corresponda a estas actividades.
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 de la Contaduría General de la Nación.
2. Tributación nacional y distrital (entidades públicas y privadas)
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)
NO APLICA	Dirección y Desarrollo de Personal 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 Postgrado 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 (1190 del 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023)	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL (1190 del 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F387
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 y controlar el presupuesto de la entidad, así como brindar asesoría financiera a la Dirección General, Secretaría General y a otras dependencias relacionadas; contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la entidad y a la optimización del uso de sus recursos financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al secretario general en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración integral del presupuesto institucional.
2. Monitorear la ejecución del presupuesto y realizar los ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
3. Validar los lineamientos y directrices para la elaboración y ejecución del presupuesto, de conformidad con la normatividad vigente.
4. 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 o la autoridad competente a que haya lugar.
5. Controlar los compromisos presupuestales de la entidad y tomar medidas para evitar su extralimitación.
6. Expedir los CDP conforme a la apropiación presupuestal vigente.
7. Elaborar informes periódicos sobre la ejecución del presupuesto y presentarlos a la Dirección General o a quien ella delegue.
8. Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros.
9. Participar en la elaboración del plan estratégico de la entidad y en la definición de sus objetivos financieros.
10. Brindar asesoría financiera sobre la viabilidad de proyectos y programas.
11. Mantener el archivo de la documentación que corresponda a estas actividades.
12. 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. Políticas públicas.
2. Contabilidad financiera y de costos
3. Elaboración de presupuestos
4. Administración financiera
5. Normatividad y regulaciones financieras
6. Manejo de herramientas ofimáticas

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. 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 (1190 del 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023)	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL (1190 del 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F388
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**

Procesar y administrar de manera eficiente y precisa la nómina de la Entidad y las diferentes obligaciones laborales tales como: 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; de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas internas; garantizando el pago oportuno y correcto de los salarios y beneficios a los empleados, y contribuyendo a la satisfacción del personal y al logro de los objetivos organizacionales.

IV. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recopilar, validar y procesar la información necesaria para el cálculo de la nómina, incluyendo horas trabajadas, tarifas de pago, deducciones, bonificaciones, etc.
2. Calcular y generar la nómina de acuerdo con los períodos de pago establecidos, utilizando sistemas informáticos y manuales.
3. Revisar y disponer los recibos de pago para los empleados, de acuerdo con la modalidad de pago establecida por la entidad.
4. Conciliar la nómina con la contabilidad general y otros sistemas de información de la Entidad.
5. Administrar las deducciones de nómina, incluyendo impuestos, seguridad social, parafiscales, cuotas de préstamos, etc., de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
6. Gestionar los beneficios de los empleados, incluyendo primas, vacaciones, auxilios, etc., de acuerdo con las políticas de la entidad y la normatividad vigente.
7. Realizar los trámites y pagos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales relacionadas con la nómina.
8. Preparar y presentar informes y reportes relacionados con la nómina a las autoridades competentes y a la Dirección General y Secretaría General.
9. Brindar apoyo en la gestión de talento humano, incluyendo la actualización de datos de los empleados, la gestión de altas y bajas laborales, la emisión de certificados laborales, etc.
10. Participar en la elaboración y ejecución de políticas y procedimientos relacionados con la nómina y la gestión de talento humano.
11. Atender consultas y solicitudes de los empleados relacionadas con la nómina, deducciones, beneficios y demás aspectos relacionados con la gestión de talento humano.
12. Brindar información clara, precisa y oportuna a los empleados sobre su nómina y beneficios.
13. Resolver problemas y conflictos relacionados con la nómina de manera eficiente y profesional.
14. 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 público.
5. Modelo integrado de planeación y gestión.
6. Hojas de cálculo intermedia.

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. 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 (1190 del 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023)	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL (1190 del 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F389
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

Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de recaudo, pago y custodia de los recursos financieros del Instituto, para garantizar su óptima utilización con seguridad, liquidez y rentabilidad, de acuerdo con las normas legales vigentes, las políticas y procedimientos establecidos por el Instituto, y los lineamientos impartidos por la Dirección General y la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y aplicar políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la programación, modificación, ejecución, control, seguimiento y manejo de los recursos de tesorería de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Coordinación de Gestión Financiera.
2. Aplicar metodologías que permitan el recaudo y giro de los recursos financieros del Instituto para garantizar la seguridad, oportunidad y óptima administración, registro, control y reporte de los mismos.
3. Tramitar y ejecutar la programación del PAC de los recursos de la entidad; hacer seguimiento y análisis y emitir recomendaciones para que la Secretaría General y Gestión Financiera logren una eficaz gestión.
4. Administrar de forma adecuada los recursos financieros del recaudo y manejo de fondos provenientes de las diferentes fuentes de financiación, para garantizar el pago de las obligaciones de la Entidad.
5. Revisar la creación, reembolsos, reintegros y cierres de las cajas menores de la entidad
6. Implementar mecanismos para garantizar la custodia, seguridad y conservación de efectivo, para la correcta utilización y administración de los recursos financieros.
7. Orientar en la correcta ejecución de los giros bancarios, transferencias e imputación de reintegros; verificando el cumplimiento de los objetivos y normatividad vigente para garantizar el pago de las obligaciones a cargo del Instituto.
8. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
9. Presentar los informes de ejecución y gestión de los recursos de tesorería, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
10. Realizar los pagos correspondientes de la declaraciones nacionales y territoriales a que haya lugar; dentro de los plazos y condiciones requeridas.
11. Mantener el archivo de la documentación que corresponda a estas actividades.
12. 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. Políticas públicas 2. Fundamentos de planeación 3. Presupuesto público 4. Tesorería 5. Contabilidad pública 6. Servicio y atención al ciudadano 7. Conocimiento básico del Estado e Institucional 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Manejo de herramientas ofimáticas

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: 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 (1190 del 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023)	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL (1190 del 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F390
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** – DIRECCION GENERAL – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la operación óptima y segura de las infraestructuras de telecomunicaciones de la entidad (sistemas electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones) en los términos de optimización, disponibilidad, oportunidad, seguridad y escalabilidad; diseñando, implementando y manteniendo soluciones tecnológicas que soporten la transformación digital y los servicios críticos; además de brindar soporte técnico a las distintas dependencias del INS.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios de viabilidad y análisis de costos para nuevos proyectos tecnológicos.
2. Desarrollar las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de nuevos equipos y software.
3. Supervisar y coordinar la instalación y puesta en marcha de equipos y sistemas.
4. Diseñar y gestionar redes de área extendida (WAN) y de área local (LAN) altamente disponibles y seguras.
5. Configurar y optimizar redes y sistemas para maximizar el rendimiento.
6. Integrar nuevos sistemas con la infraestructura existente.
7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas; incluyendo routers, switches, firewalls y sistemas de gestión de redes.
8. Monitorear el desempeño de la infraestructura y detectar anomalías.
9. Implementar medidas de seguridad para proteger los sistemas y datos, contra amenazas cibernéticas, implementando medidas de seguridad avanzadas como la detección y respuesta a incidentes.
10. Brindar soporte técnico de primer y segundo nivel a los usuarios.
11. Diagnosticar y solucionar problemas técnicos, resolviendo problemas complejos relacionados con la conectividad, el rendimiento y la seguridad de la red
12. Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas.
13. Planificar, ejecutar y controlar proyectos tecnológicos.
14. Elaborar informes de avance y cierre de proyectos.
15. Gestionar presupuestos y recursos asignados a los proyectos.
16. Mantener el archivo de la documentación que corresponda a estas actividades.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redes de comunicación.
2. Conocimientos en protocolos de redes.
3. Ciberseguridad.
4. Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura de información y telecomunicaciones.
5. Gestión de Proyectos.
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.	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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 (1190 del 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023)	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL (1190 del 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F391
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 – SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar la ejecución de etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales; realizando monitoreo, seguimiento y control de manera integral de todos los aspectos legales relacionados con la elaboración y ejecución de contratos, asegurando la protección de los intereses del Instituto en el cumplimiento de las normativas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar todas las acciones, actividades, documentos de soporte, estudios, reportes e informes que se generan en la dependencia, resultantes de los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales que se celebran en la entidad.
2. Apoyar a la Dirección General, Secretaria General y demás dependencias en la elaboración de procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales que se celebren en la entidad.
3. Acompañar a la Dirección General, Secretaría General y demás dependencias en la elaboración de estudios previos (EP), pliegos de condiciones, revisión documental y proceso de contratación, conforme a las instrucciones impartidas por la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual.
4. Verificar el cumplimiento de requisitos legales y normativos en los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales; con el objeto de evitar reprocesos y demoras que impidan la gestión eficiente y eficaz de la contratación al interior de la entidad.
5. Ejecutar las acciones relacionadas con el procedimiento administrativo por incumplimientos y tramitar reclamaciones frente a entidades aseguradoras, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.
6. Realizar control de legalidad a las actas de liquidación de los contratos y convenios para firma del Director General o del Secretario General.
7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
8. Elaborar los actos administrativos que se deriven de la contratación, según la normativa vigente.
9. Presentar en el comité de contratación, los estudios previos de los procesos de mayor cuantía.
10. Participar en las diferentes audiencias en el marco de los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Publicar los documentos asociados a la gestión contractual de los procesos asignados
12. Mantener el archivo de la documentación que corresponda a estas actividades.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública y Estatal.
2. Gestión pública.
3. Gestión de proyectos.
4. Plan Anual de Adquisiciones.
5. Manejo de software de oficina y bases de datos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
7. 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. 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 (1190 del 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023)	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL (1190 del 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F392
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
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 e implementar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de seguridad y salud en el trabajo en el marco del Plan Estratégico de Talento Humano de la Entidad, teniendo en cuenta lineamientos normativos, MPIG y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

IV. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades relacionadas con la actualización, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
2. Realizar el monitoreo y seguimiento de los diagnósticos de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y proponer los planes de mejora, según corresponda.
3. Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades designadas de acuerdo con el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Responder y dar trámite a las tareas administrativas y de divulgación derivadas de la ejecución de los programas y actividades del Plan Anual de Trabajo designados y elaborar los informes técnicos que se requieran.
5. Apoyar la Implementación de las actividades, acciones y tareas que se deriven de los controles propuestos para la gestión de riesgos laborales en la Entidad, en concordancia con la normatividad en Seguridad y Salud en el trabajo, las necesidades institucionales y demás procesos del MIPG.
6. Implementar los controles para la gestión del riesgo biológico en la población expuesta de la Entidad, acorde a los contenidos del Manual de Bioseguridad y el peligro identificado.
7. Mantener actualizado el registro de la información pertinente en los aplicativos o herramienta informática que corresponda, conforme a las metodologías determinadas para ello.
8. Apoyar la elaboración y actualización de los procedimientos propios de la dependencia de acuerdo con las orientaciones de la institución para tal fin.
9. Apoyar los procesos del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad relacionados con los temas propios de SST e Incentivos Institucionales, a servidores públicos y contratistas de la entidad.
10. Supervisar la contratación en virtud de las funciones del empleo dentro del área de trabajo, orientado al cumplimiento y entrega oportuna de los productos y servicios requeridos.
11. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.
12. Mantener el archivo de la documentación que corresponda a estas actividades.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

14. V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Salud Ocupacional. 2. Normas vigentes sobre administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo. 3. Políticas públicas en administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo. 4. Normatividad relacionada con seguridad social en salud y riesgos profesionales. 5. Bioseguridad. 6. Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal.

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 Pública; Administración; Enfermería; Terapias; Medicina; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería química y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley. Curso de SST de 50 horas o 20 horas según corresponda, acorde a lo establecido en la Resolución 4927 de 2016	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 (1190 del 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023)	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL (1190 del 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F393
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos según decreto de planta:	19
Dependencia:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades profesionales del componente biológico relacionado con la investigación, obtención y colecta de animales venenosos, curaduría de datos y colecciones, y cumplimiento de la normatividad de la Dirección de Producción del Instituto Nacional de Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con la curaduría de las colecciones biológicas vivas, preservadas en líquido y banco de tejidos de animales silvestres de la Dirección de Producción del INS.
2. Efectuar la curaduría de los datos, en orden y la integridad científica, histórica, física, cultural, estética y datos de cada espécimen de las colecciones biológicas de la dirección de producción.
3. Atener la demanda e intercambio de información de las colecciones biológicas nacionales y externas.
4. Realizar el manejo biológico y manipulación de animales venenosos en el marco del proceso de obtención de veneno.
5. Realizar la planeación, ejecución y evaluación de actividades de campo relacionadas con la colecta de animales de interés en salud pública.
6. Orientar corresponsablemente las actividades gestión y seguimiento de convenios interinstitucionales, así como del cumplimiento normativo sobre colecta y colecciones biológicas de la Dirección de producción.
7. Ejecutar corresponsablemente las actividades de investigación, capacitación, socialización y elaboración de documentos académicos derivado de las colecciones biológicas de la Dirección de Producción del INS.
8. Participar corresponsablemente en la construcción o ajuste de la documentación técnica requerida por el área, plan operativo anual, plan de compras, inventarios de insumos y elementos del área.
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. Curaduría de colecciones biológicas.
2. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación.
3. Planeación y ejecución de actividades de campo.
4. Manejo y manipulación de animales venenosos.
5. Gestión y seguimiento de convenios interinstitucionales.
6. Normatividad vigente relacionada.
7. Preparación de informes y documentos técnicos.
8. Manejo de conjuntos 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 la disciplina académica del núcleo del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. **ALTERNATIVAS**	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL (1190 del 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023)	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL (1190 del 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F394
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
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

Apoyar en la ejecución de las actividades, tareas y acciones resultantes del desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación y mantenimiento de los programas descritos en el Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
2. Apoyar en el proceso de cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el Instituto y la certificación en las normas que el Instituto tenga implementadas, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
3. Realizar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivadas del plan de inspecciones y el plan de mejora del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo enfocadas a la gestión del riesgo de los peligros biomecánicos, de seguridad industrial, químicos, de seguridad vial, entre otros.
4. Apoyar la implementación y administración del Plan de Emergencias de La Entidad en el marco de la gestión de Riesgos y Desastres del Distrito.
5. Atender y dar respuesta a las inquietudes y requerimientos de los trabajadores frente a los aspectos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
6. Apoyar en la realización de las actividades generadas en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales; para la adquisición de bienes y servicios, descritos en el Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Apoyar la gestión que requiere la ejecución de las actividades relacionadas con la programación y seguimiento de los exámenes médico-ocupacionales que se desarrollen dentro del INS.
8. Mantener el archivo de la documentación que corresponda a estas actividades.
9. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Salud Ocupacional.
2. Normas vigentes sobre administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
3. Políticas públicas en administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
4. Normatividad relacionada con seguridad social en salud y riesgos profesionales.
5. Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal.

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 Pública; Administración; Enfermería; Terapias; Medicina; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería química y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley. Curso de SST de 50 horas o 20 horas según corresponda, acorde a lo establecido en la Resolución 4927 de 2016.	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 (1190 del 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023)	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL (1190 del 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F395
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos según decreto de planta:	17
Dependencia:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. **ÁREA FUNCIONAL** – DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades profesionales referentes al componente de zootécnico de los animales silvestres y de granja de la dirección de producción del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el manejo zootécnico de todos los animales alojados en la Hacienda Galindo garantizando su salud, bienestar y capacidad productiva.
2. Efectuar el manejo, evaluación, seguimiento y optimización de las dietas especificas de las diferentes especies venenosas y de granja mantenidos en la Hacienda Galindo.
3. Realizar la manipulación de todos los animales que aloja la Hacienda Galindo para el desarrollo de sus actividades misionales.
4. Participar en la obtención y conservación de muestras biológicas según necesidades y grupo taxonómico o solicitudes que le hagan al área, así como la generación de información técnica que de ello derive.
5. Participar en las actividades de campo para la colecta y captura de animales venenosos, así como las actividades de capacitación que realice el área.
6. Desarrollar actividades de investigación tendientes a optimizar procesos de producción del área.
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. Ejecución de actividades de campo.
2. Manejo y manipulación de animales venenosos.
3. Manejo zootécnico de especies silvestres y de granja.
4. Obtención y conservación de muestras biológicas de especies silvestres y de granja

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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. **ALTERNATIVAS**	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL (1190 del 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023)	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL (1190 del 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
FICHA NÚMERO	F396
Nivel del empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
No. de cargos según decreto de planta:	02
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones relacionadas con el proceso de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de conformidad con las normas vigentes y la política de operación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y ejecutar las acciones propias para la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro del personal conforme a la normativa vigente.
2. Proyectar certificaciones laborales y de bonos pensionales, sueldos y demás factores salariales, verificando la información y documentación necesaria, de conformidad con la normativa vigente
3. Ejecutar procedimientos para la implementación del plan estratégico de gestión del talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional.
4. Proyectar y tramitar los actos administrativos que sean de competencia del área.
5. Contribuir en la actualización de las bases de datos tales como: Hojas de vida, novedades de personal, situaciones administrativas, manual de funciones y competencias laborales, guías y matrices, material de apoyo, que permitan tener información actualizada del personal del instituto.
6. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Contribuir en el procedimiento para vinculación de estudiantes en pasantía tanto por programas de Gobierno como por Convenios de Colaboración Interadministrativa
9. Atender y tramitar los derechos de petición y las consultas que sean formulados.
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. Normas de administración de personal.
2. Políticas de empleo público.
3. Régimen salarial y prestacional.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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	
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 las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. **ALTERNATIVAS**	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL (1190 del 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023)	LAS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL (1190 del 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023)