

RESOLUCIÓN 85 DE 2014

(enero 31)

Diario Oficial No. 49.133 de 25 de abril de 2014

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo 13 de la Resolución 334 de 2015>

Por la cual se modifica la Resolución número [0339](#) de 2013 por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Salud.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo 13 de la Resolución 334 de 2015, 'por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Salud', publicada en el Diario Oficial No. 49.585 de 26 de julio de 2015.
- Modificada por la Resolución 764 de 2014, 'por la cual se modifica la Resolución número [0339](#) de 2013 por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Salud', publicada en el Diario Oficial No. 49.299 de 9 de octubre de 2014.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD,

en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo [28](#) del Decreto número 2772 de 2005, y

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo [28](#) del Decreto número 2772 de 2005 establece: “(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general. El manual específico no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública. (...)”.

Que la Circular Conjunta número 004 del 27 de abril 2011 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública señala: “El Manual se debe adoptar por Resolución del jefe del organismo o entidad, con base en los estudios que adelante la unidad de personal para la adopción, actualización, modificación o adición del Manual de Funciones y Requisitos y, por ser un acto de contenido general, deberá ser publicado en la página web de la respectiva institución”

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 3o del Decreto número 2775 del 2012: “El

Director General distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 2o del presente Decreto, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad”.

Que de acuerdo con las necesidades del servicio se consideró pertinente contar con dos (2) empleos adecuadamente calificados y capacitados para atender las funciones relativas a la gestión ambiental, de acuerdo con las competencias que le correspondan al Instituto en concordancia con el Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021 (PDSP), apoyando al interior de la institución las que hasta la fecha, venía realizando el grupo de trabajo interno de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental.

Que mediante Resolución número [1841](#) de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, se adoptó el Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021 (PDSP), dando cumplimiento a lo preceptuado por la Ley [1438](#) de 2011, en el cual se contemplan las dimensiones generales y transversales para hacer posible la propuesta de salud pública para todos los colombianos determinando competencias y responsabilidades al INS.

Que en concordancia con lo anterior y con el propósito de fortalecer las funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación (TICS), de la Secretaría General así como de la Oficina Asesora Jurídica y del Grupo de Gestión Documental, se requiere de (4) empleos adecuadamente calificados.

Que de acuerdo con los estudios efectuados, para lo pertinente, por parte del Director Técnico de la Dirección de Vigilancia y Análisis del Riesgo en Salud Pública, de la Jefe (E) de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación (TICS), del Secretario General (E) y de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y a las necesidades del servicio y la viabilidad técnica se encontró pertinente efectuar el ajuste del manual de funciones y competencias laborales.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo 13 de la Resolución 334 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Modificar el artículo [2o](#) de la Resolución número 0339 de 2013, en el sentido de ajustar las funciones y conocimientos esenciales de los empleos que se relacionan a continuación:

F-025

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO

SECRETARÍA GENERAL

1. Realizar documentos, informes y presentaciones relacionadas con la atención al usuario de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Brindar orientaciones 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. Articular las respuestas a los usuarios en coordinación con el equipo de comunicaciones del Instituto.
5. Coordinar la atención oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos recibidos por los diferentes canales para el efecto.
6. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento según los procedimientos y en los tiempos establecidos.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos derivados de los procesos de atención al usuario son realizados de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Las orientaciones e informaciones suministradas a los usuarios son apropiadas de acuerdo con sus solicitudes.
3. Las estadísticas sobre las consultas de los usuarios son llevadas para generar estrategias de solución en coordinación con las dependencias del Instituto.
4. Las respuestas a los usuarios se generan en coordinación con el equipo de comunicaciones del Instituto.
5. Plan Operativo Anual (POA) e informes periódicos elaborados según los procedimientos y en los tiempos establecidos.
6. El diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su Grupo, se realiza con las orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

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

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al cliente
2. Políticas de Gobierno en línea
3. Sistemas de gestión de calidad
4. Metodologías sobre rediseño y mejoramiento de procesos.
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

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

Productos. Todos los relacionados con la producción de su cargo, en particular: Informes, conceptos y respuestas a los usuarios.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Treinta (30) meses de experiencia profesional Administración Publica o Administración de Empresas.	relacionada con las funciones del empleo

F-056

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar propuestas, planes y actividades relacionadas con la asistencia jurídica a las diferentes dependencias del Instituto y orientados a salvaguardar el principio de juridicidad de los actos públicos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1. Brindar asistencia técnica y profesional a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias del Instituto, en los temas relacionados con el derecho administrativo que la entidad requiera, con base en las solicitudes y procedimientos establecidos
2. Elaborar las resoluciones y demás actos administrativos que se requieran en materia de asuntos de competencia del Instituto y que presenten los usuarios, según los procedimientos y normatividad vigente.
3. Efectuar la revisión jurídica y el control de legalidad de los actos administrativos, minutas, contratos en general, de conformidad con la asignación que realice el Jefe de la Oficina.
4. Proyectar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los diferentes procesos contractuales, y en general apoyar la revisión de los actos administrativos relacionados con el proceso de contratación, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
5. Proyectar cobros pre-jurídicos y el estudio de procedencia de acciones ejecutiva en contra de los deudores morosos del Instituto, según los lineamientos y la normatividad vigente.
6. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento según los procedimientos y en los tiempos establecidos.
7. Participar en la implementación y normalización del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Documentos de soporte elaborados reflejan que la asistencia técnica y profesional a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias del Instituto, se efectúa con base en las solicitudes y procedimientos establecidos.
2. Resoluciones y demás actos administrativos proyectados según los procedimientos y normatividad vigente.
3. Actos administrativos, minutas, contratos en general, controlados y revisados de conformidad con la asignación que realice el Jefe de la Oficina.
4. Evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los diferentes procesos contractuales, proyectadas de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe inmediato.
5. Estudio de procedencia de acciones ejecutivas en contra de los deudores morosos de la entidad, proyectado según los lineamientos y la normatividad vigente.
6. Plan Operativo anual (POA) e informes periódicos elaborados según los procedimientos y en los tiempos establecidos.

7. Manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) elaborados con la orientación de la Oficina asesora de Planeación.

8. Sistema de gestión de calidad implementado de acuerdo con los parámetros establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

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

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal

2. Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Penal.

3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

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

Producto. Documentos de asistencia técnica y profesional.

Resoluciones y demás actos administrativos.

Minutas y contratos en general.

Evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los diferentes procesos contractuales.

Estudio de procedencia de acciones ejecutivas en contra de los deudores morosos.

Plan Operativo Anual (POA) e informes periódicos.

Manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE).

Sistema de Gestión de Calidad.

Conocimientos: soporte jurídico, derecho administrativo, constitucional, derechos humanos, política pública, contratación estatal y gestión pública. Proceso contractuales en sus diferentes etapas, actos administrativos y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Derecho.

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

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F-295

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las orientaciones jurídicas a la Secretaría General del Instituto Nacional de Salud, proponiendo, desarrollando, ejecutando y planeando actividades relacionadas con la asistencia jurídica de la Entidad y orientadas a salvaguardar los principios juridicidad y unidad jurídica de los actos públicos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA GENERAL

1. Desarrollar las orientaciones a la Secretaría General, en los aspectos normativos de competencia de la entidad, para salvaguardar los principios de juridicidad y unidad jurídica de los actos públicos de la Entidad.
2. Asesorar y servir de soporte profesional a la Secretaría General, en los programas y/o proyectos encomendados.
3. Establecer criterios y directrices para la adecuada interpretación, propiciando la unificación de los criterios jurídicos y aplicación de la normatividad en el tema, con el fin de aplicar adecuadamente las normas.
4. Emitir diversos conceptos a la Secretaría General en temas relacionados con derecho administrativo, que la entidad o ciudadano requiera resolviendo en forma oportuna peticiones y consultas y proyectando actos administrativos, con el fin de que las actuaciones administrativas se efectúen conforme a derecho.
5. Revisar los actos administrativos de mayor complejidad que sean proyectados por las diferentes dependencias del Instituto para la firma del Director General o del servidor público delegado cuando sea el caso, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Desarrollar las orientaciones jurídicas a las dependencias de la Secretaría General, en la elaboración de los proyectos de decreto, resoluciones, circulares, y demás actos administrativos relacionados con el sector, atendiendo en todo caso las instrucciones del Jefe de la Oficina

Asesora Jurídica.

7. Brindar asistencia y apoyo legal a los Comités de la entidad, que de acuerdo con la normatividad interna, permitan la participación del Secretario General o su delegado.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos jurídicos realizados para la Secretaría General del Instituto, son oportunos y confiables en la suscripción de actos administrativos de su competencia.

2. Contribuir con el control de programas y/o proyectos relacionados con asuntos de competencia de la Secretaría General.

3. Los actos proferidos derivados del análisis e interpretación de la normatividad aplicable a la entidad cumplen con los objetivos funcionales de la Secretaría General.

4. Los actos administrativos proferidos permiten ejercer el control de legalidad de la Entidad en desarrollo de su labor misional.

5. Los actos administrativos proyectados permiten el desarrollo de las competencias asignadas al Instituto.

6. Los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, reglamentos y demás actos elaborados por las dependencias de la Secretaría General, deberán contar con el visto bueno del Secretario General y cuentan con la revisión jurídica.

V. RANGO

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

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

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado

2. Derecho constitucional, administrativo.

3. Legislación sector salud.

4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

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

Producto.

Revisión proyectos de resoluciones, acuerdos y proyectos.

Conceptos jurídicos escritos

Conceptos jurídicos verbales.

Conocimiento: manejo, conocimiento y aplicación de asistencia jurídica y principios de juridicidad y unidad jurídica de los actos públicos, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
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.	

F-075

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones encaminadas a fortalecer la gestión ambiental institucional que permita dar cumplimiento a los requisitos legales ambientales y políticas institucionales a través de la dinamización de estrategias de prevención, control, mitigación y restauración de los impactos relacionados con los aspectos ambientales significativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA

FACTORES DE RIESGO AMBIENTAL - AREA GESTION AMBIENTAL

1. Ejecutar la planeación, operación y verificación del sistema de administración ambiental del INS según la ISO 14001 (identificación de aspectos ambientales significativos, objetivos, metas, programas de gestión, indicadores, control operativo, control de documentos, etc.).
2. 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. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La planeación, operación y verificación del sistema de administración ambiental del INS es realizado según la ISO 14001 (identificación de aspectos ambientales significativos, objetivos, metas, programas de gestión, indicadores, control operativo, control de documentos, etc.)
2. Las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental son desarrolladas siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS.
3. La actualización e identificación y seguimiento de cumplimiento de los requisitos ambientales (legales y administrativos).
4. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en los actos administrativos emitidos por las autoridades ambientales o sanitarias.
5. El Comité de gestión ambiental del INS se gestiona de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
6. Las medidas de manejo ambiental son implementadas de acuerdo al sistema de administración ambiental y se promueve la divulgación de medidas de tipo ambiental que deben tomarse en todas las actividades que ejecute el INS.
7. Las estrategias de educación y formación ambiental son ejecutadas de manera permanente.
8. La realización de monitoreo ambientales en fauna, flora, suelo, agua, aire, socio-ambiental, energético.
9. Inspecciones planeadas y si se identifican condiciones peligrosas de tipo ambiental, se

aplicarán las condiciones correctivas del caso.

10. Coordinación permanente con contratistas de obras civiles en el INS, para la revisión de medidas de control ambiental.

11. El estado de autorizaciones, permisos o licencias ambientales de contratistas de servicios que puedan incidir en los aspectos ambientales significativos tales como: obras civiles, empresas especializadas de residuos, laboratorios de monitoreo ambiental, empresas forestales, entre otras.

12. Los programas de monitoreo que el INS vaya adoptando dentro de su sistema de administración ambiental para agua potable, aguas lluvias, manejo de aguas residuales, manejo de residuos peligrosos, control de ruido y emisiones atmosféricas, producción más limpia, compras verdes, química ecológica, entre otros.

V. RANGO

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

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

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Administración Ambiental.

2. Legislación ambiental.

3. Educación y gestión ambiental.

4. Monitoreo ambiental.

5. Economía ambiental.

VII. EVIDENCIAS

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

Producto: Planes y programas de administración ambiental

Matriz de impactos y aspectos ambientales

Registros de Inspecciones

Registros de formación en manejo ambiental

Registros del estado de autorizaciones solicitadas por autoridades ambientales

Conocimiento: Legislación ambiental, manejo ambiental, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales,

correspondientes a cada función.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental Treinta (30) meses de experiencia profesional y Sanitaria, Química Industrial o Ingeniería Ambiental.	relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	

F-076

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fortalecer la gestión ambiental institucional que permita dar cumplimiento a los requisitos legales ambientales y políticas institucionales a través de la dinamización de estrategias de prevención, control, mitigación y restauración de los impactos relacionados con los aspectos ambientales significativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA

FACTORES DE RIESGO AMBIENTAL – ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

1. Ejecutar la planeación, operación y verificación del sistema de administración ambiental del INS según la ISO 14001 (identificación de aspectos ambientales significativos, objetivos, metas, programas de gestión, indicadores, control operativo, control de documentos, etc.).
2. 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 del INS para la revisión de medidas de control ambiental.
8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La planeación, operación y verificación del sistema de administración ambiental del INS es realizado según la ISO 14001 (identificación de aspectos ambientales significativos, objetivos, metas, programas de gestión, indicadores, control operativo, control de documentos, etc.).
2. Las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para operación del sistema de vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental son desarrolladas siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS.
3. La actualización e identificación y seguimiento de cumplimiento de los requisitos ambientales (legales y administrativos).
4. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en los actos administrativos emitidos por las autoridades ambientales o sanitarias.
5. El Comité de gestión ambiental del INS se gestiona de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
6. Las medidas de manejo ambiental son implementadas de acuerdo al sistema de administración ambiental y se promueve la divulgación de medidas de tipo ambiental que deben tomarse en todas las actividades que ejecute el INS.
7. Las estrategias de educación y formación ambiental son ejecutadas de manera permanente.
8. La realización de monitoreo ambientales en fauna, flora, suelo, agua, aire, socio-ambiental, energético.
9. Inspecciones planeadas y si se identifican condiciones peligrosas de tipo ambiental, se aplicarán las condiciones correctivas del caso.
10. Coordinación permanente con contratistas de obras civiles para la revisión de medidas de control ambiental.
11. El estado de autorizaciones, permisos o licencias ambientales de contratistas de servicios que puedan incidir en los aspectos ambientales significativos tales como: obras civiles, empresas especializadas de residuos, laboratorios de monitoreo ambiental, empresas forestales, entre otras.
12. Los programas de monitoreo que el INS vaya adoptando dentro de su sistema de administración ambiental para agua potable, aguas lluvias, manejo de aguas residuales, manejo de residuos peligrosos, control de ruido y emisiones atmosféricas, producción más limpia, compras verdes, química ecológica, entre otros.

V. RANGO

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

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

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Administración Ambiental

2. Legislación ambiental

3. Educación y gestión ambiental

4. Monitoreo ambiental

5. Economía ambiental

VII. EVIDENCIAS

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

Producto: Planes y programas de administración ambiental

Matriz de impactos y aspectos ambientales

Registros de Inspecciones

Registros de formación en manejo ambiental

Registros del estado de autorizaciones solicitadas por autoridades ambientales

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Administración Ambiental, Ingeniería Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Ambiental y Sanitaria, Química Industrial o Ingeniería Ambiental. relacionada con las funciones del cargo.

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

EXPERIENCIA

F-146

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con los procesos informáticos de la Entidad, para garantizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de acuerdo con los lineamientos establecidos para la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

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 ajustes de la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias, y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con Tecnologías de Información y la Comunicación del Instituto Nacional de Salud.
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 Tecnologías de información que emplea la entidad, así como en los procesos que de ellas se desprendan, de conformidad con las necesidades y requerimientos.
8. Administrar los recursos tecnológicos con los que cuenta la entidad, asegurando su correcto funcionamiento, y garantizando la mantención y renovación tecnológica de los mismos.
9. 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.
10. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los sistemas de información se desarrollan de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias, y herramientas, diseñada y/o ajustada para el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con Tecnologías de Información y la Comunicación del Instituto Nacional de Salud.
3. Arquitectura base de la plataforma de sistemas de Información, efectuada de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente para su correcto funcionamiento.
4. Procesos internos en la producción de información desarrollados para cumplir con las políticas, los planes, los programas y los proyectos teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal.
5. Sistemas de información, de infraestructura tecnológica y comunicaciones controlados, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente para su correcto funcionamiento.
6. Documentos de soporte elaborados reflejan que el apoyo, soporte técnico y asistencia a los usuarios de los aplicativos internos y externos prestados están de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Los recursos tecnológicos con los que cuenta la entidad, es administrada asegurando su correcto funcionamiento, y garantizando la mantención y renovación tecnológica de los mismos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

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

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. 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 comunicaciones (Switches, Appliances).
7. Administración de Sistemas gestores de Bases de Datos de Lenguaje estructurado de consultas.

8. Virtualización (hyper-V y VMware).
9. Virtualización de escritorios.
10. Software ofimático, aplicativos y bases de datos de usuario final.
11. Servicios de Alta disponibilidad.

VII. EVIDENCIAS

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

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

Conocimiento: Sistemas de información.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| – Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Teleinformática. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
| – 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. | |



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo 13 de la Resolución 334 de 2015> La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución número [0339](#) de 2013.

Dada en Bogotá, D. C., a 31 de enero de 2014.

Comuníquese y cúmplase.

El Director General,

FERNANDO DE LA HOZ RESTREPO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

