

RESOLUCIÓN 134 DE 2014

(marzo 3)

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.

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 el Memorando 1000-003850 del 27 de febrero de 2014, del doctor Juan

Carlos Dib Díaz Granados, Director General (E), manifiesta que dentro de las funciones de esa Dirección, se encuentra la de “establecer relaciones con universidades y organismos de investigación científica y desarrollo tecnológico y asociaciones regionales y multilaterales nacionales e internacionales que propendan por la gestión y el conocimiento de las materias propias del objeto y funciones del Instituto, por lo que solicita la modificación de la ficha F-071 correspondiente al empleo de Profesional Universitario Grado 5 ubicado en el Grupo de Atención al Usuario de la Secretaría General, en el sentido de asignarle las funciones propias al Grupo de Trabajo y trasladar las funciones relacionadas con la Dirección General al empleo correspondiente a la ficha F-005 Profesional Universitario Grado 11 ubicado en esa Dirección.

Que de acuerdo con los estudios efectuados, para lo pertinente, por parte del Secretario General (e), y a las necesidades del servicio y la viabilidad técnica se encontró pertinente efectuar el ajuste del manual de funciones y competencias laborales, correspondiente a la ficha F-053 Profesional Especializado Grado 2028.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo 13 de la Resolución 334 de 2015>
Modificar el artículo [segundo](#) 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-005

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y profesional a la Dirección General en el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los convenios interinstitucionales nacionales e internacionales de acuerdo con los lineamientos y políticas del INS y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN GENERAL

DESPACHO

1. Desarrollar las políticas y estrategias institucionales e interinstitucionales, de acuerdo con los lineamientos y políticas del INS y la normatividad vigente.
2. Adelantar el proceso requerido para la aceptación de los estudiantes en las pasantías y/o prácticas en el INS, incluyendo el dar información adecuada a los estudiantes sobre

requerimientos para realizarlas.

3. Realizar la emisión de conceptos y aporte de elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos institucionales e interinstitucionales, de acuerdo con los lineamientos y políticas del INS y la normatividad vigente.

4. Desarrollar los procesos para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la gestión interinstitucional y/o de aquellas que determine la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

5. Realizar el trámite de los permisos para viajes internacionales de los empleados del INS de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Realizar el proceso de socialización de los proyectos de convenios, acorde con lo sugerido por las áreas implicadas.

7. Hacer seguimiento periódico de los convenios interinstitucionales presentando los informes respectivos de los avances, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Documentos elaborados que reflejen que la formulación, diseño, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias institucionales, la Dirección General, es asesorada y aconsejada, bajo parámetros definidos por la entidad.

2. El proceso requerido para la aceptación de los estudiantes en las pasantías y/o prácticas en el INS, es adelantado y se proporciona la información adecuada a los estudiantes sobre requerimientos para realizarlas.

3. Documentos elaborados reflejan que la absolución de consultas, prestación de asistencia técnica, emisión de conceptos y elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y control de los planes y programas institucionales, se realiza bajo los parámetros definidos por la entidad.

4. Se hace seguimiento a las políticas estratégicas de la Dirección General, se hace seguimiento para su evaluación bajo parámetros definidos por la entidad.

5. Documentos elaborados reflejan la asistencia en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado en desarrollo de las funciones asignadas.

6. Los informes sobre las actividades desarrolladas con opiniones de carácter institucional, son preparados y presentados con la periodicidad y en las fechas acordadas.

7. Documentos elaborados reflejan que el trámite de los permisos para viajes internacionales de los empleados del INS, se efectúan de acuerdo a la normatividad vigente.

8. El proceso de socialización de los proyectos de convenio, se realiza acorde con lo sugerido por las áreas implicadas.

9. Las diferentes entidades con las que el INS tiene o considere tener convenios, cuente con la interlocución adecuada y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

10. El proceso requerido para la aceptación de los estudiantes en las pasantías y/o prácticas en el INS, es adelantado y se proporciona la información adecuada a los estudiantes sobre requerimientos para realizarlas.

11. Documentos elaborados reflejan que el seguimiento periódico de los convenios interinstitucionales se efectúa presentando los informes respectivos de los avances.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

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

Tipo de usuario interno y externo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado.

2. Políticas Públicas del Sector Salud.

3. Organización y normatividad sobre organismos de control social y político.

4. Conocimiento de la normatividad de contratación y salud pública.

5. Manejo de software de oficina, aplicativos y bases de dato.

VII. EVIDENCIAS

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

Producto: documentos de formulación, diseño, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias institucionales.

Agenda y políticas estratégicas de la Dirección General.

Documentos de representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial.

Los informes sobre las actividades desarrolladas.

Documentos de trámite de los permisos para viajes internacionales.

Documentos de seguimiento periódico de los convenios interinstitucionales

Conocimiento: manejo y asesoría de planes, programas y proyectos relacionados con convenios interinstitucionales nacionales e internacionales y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el

conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en relaciones interinstitucionales, ciencias políticas, relaciones internacionales o administración pública.

EXPERIENCIA

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

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

F-071

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, planear, desarrollar y ejecutar, actividades y planes correspondientes al fortalecimiento de la atención al ciudadano de acuerdo con las normas vigentes, lineamientos y políticas establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO

1. Efectuar seguimiento a la atención de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, recibidos por los diferentes canales creados para el efecto o responder las que le sean solicitadas, de conformidad con el término establecido y medir su percepción de la respuesta dada.
2. Contribuir en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) e indicadores de gestión, y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento y de las actividades del Grupo.
3. Ejecución de las estrategias de comunicación generadas para aumentar la participación ciudadana, la utilización de los canales de comunicación y el fortalecimiento de la cultura del servicio al ciudadano.
4. Efectuar seguimiento a la elaboración e implementación de acciones propuestas por parte de las dependencias de las situaciones objeto de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes realizadas por parte de los ciudadanos y las respuestas dadas por la dependencia responsable.
5. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución dentro del Grupo de acuerdo con los parámetros establecidos.

6. Contribuir en el diseño, elaboración y actualización de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su grupo y otros documentos, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos, informes y presentaciones relacionadas con las funciones del Grupo son realizados de manera clara y oportuna de acuerdo a los lineamientos establecidos.

2. Las consultas, quejas, reclamos y peticiones realizadas por los ciudadanos, se resuelven de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.

3. La realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), se elabora y presenta oportunamente de acuerdo con los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento.

4. El diseño elaboración y actualización de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su grupo y otros documentos, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.

5. Se adoptan las acciones necesarias para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

Atención al cliente

Redacción y ortografía

Manejo de software de oficina, aplicativos y bases de datos

Norma GP 1000:2009

VII. EVIDENCIAS

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

Producto: Informes, documentos, resultados de ejecución de las estrategias definidas, respuestas y resultados de la medición de la percepción de los ciudadanos de la entidad.

Conocimiento: actividades relacionadas con el Área de atención al usuario y pruebas (oral,

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Comunicación Social, Publicidad, Administración Pública, Doce (12) meses de experiencia relacionada Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial o Relaciones con las funciones del empleo. Internacionales.

EXPERIENCIA

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

F- 053

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la ejecución de los procedimientos relacionados con el mantenimiento preventivo programado para infraestructura y de apoyo crítico y el de áreas y equipos, así como la ejecución de procesos contractuales asociados a los mismos, a fin de satisfacer las necesidades de las distintas dependencias, de conformidad con los lineamientos del INS.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los planes, proyectos y procedimientos de mantenimiento preventivo programado para infraestructura y de apoyo crítico y el de áreas y equipos e infraestructura,
2. Proyectar los actos administrativos que se requieran relacionados con el mantenimiento preventivo para equipos e infraestructura que se requieran.
3. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos dados por el INS.
4. Gestionar la ejecución de procedimientos involucrados con la gestión contractual para el mantenimiento preventivo de equipos e infraestructura del INS.
5. Realizar la asistencia jurídica en los procesos de compra de equipos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
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. Administrar, custodiar y controlar los recursos físicos con los que cuenta la entidad,

asegurando su adecuado funcionamiento y mantenimiento.

8. Coordinar la prestación eficiente del servicio de aseo y cafetería de las Instalaciones del INS.

9. Coordinar las funciones de los conductores del INS.

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)

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS

1. Los planes, programas y proyectos de mantenimiento preventivo programado para equipos e infraestructura se desarrollan de acuerdo con los lineamientos del INS.

2. Los informes de interventoría o supervisión de los contratos son presentados oportunamente en cumplimiento de las disposiciones para tal fin.

3. Documentos derivados de procesos administrativos, gestión contractual, planeación, sistema integrado de gestión, se desarrollan dentro de los términos y condiciones establecidos por la ley y los señalados por la institución, respondiendo así con las políticas y necesidades de la entidad.

4. Documentos de soporte elaborados reflejan que la asistencia jurídica prestada satisface las necesidades de la entidad y se efectúa de acuerdo con los requerimientos y los lineamientos establecidos.

5. El Plan Operativo Anual (POA), es realizado y ejecutado de acuerdo con los parámetros definidos por el INS

6. Los recursos físicos, son administrados en concordancia con lo definido por el INS.

7. Los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo son propuestos e implantados.

8. Los informes periódicos de gestión son elaborados y presentados de acuerdo con lo requerido por el INS.

V. RANGO

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

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

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.

2. Derecho Administrativo

3. Gestión Pública

4. Administración de Recursos físicos

5. Manejo de software de oficina, aplicativos y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

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

Producto: actividades de coordinación, planes programas y proyectos de mantenimiento.

Conocimiento: manejo y conocimiento en procesos de mantenimiento, adquisición y compra de bienes en las etapas precontractual y poscontractual oral y escrita y/o práctica según el conocimiento de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Treinta y siete (37) meses de experiencia relacionada con Administración Pública.	las funciones del empleo.
Título de posgrado de la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



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.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 3 de marzo de 2014.

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

