

RESOLUCIÓN 185 DE 2014

(marzo 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 mediante 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 2062-4654 del 14 de marzo de 2014, la doctora Claudia

Marcela Neira, Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, manifiesta que por necesidades del servicio de esa Coordinación, se requiere la modificación de las fichas F-313 correspondiente al empleo de Operario Calificado Grado 13 y F-348 correspondiente al empleo de Auxiliar de Servicios generales Grado 9, ubicados en el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General, en el sentido de asignarles funciones de mensajería.

Que una vez efectuado el análisis de las necesidades del servicio, las funciones y competencias del Instituto Nacional de Salud, se evidenció la pertinencia de efectuar el ajuste al manual de funciones y competencias laborales, de los empleos de Operario Calificado Grado 13 ficha 313 y el de Auxiliar de Servicios Generales Grado 9 ficha 348 ubicados en el Grupo de Gestión Documental.

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 0339 de 2013, en el sentido de ajustar las funciones y conocimientos esenciales de los empleos que se relacionan a continuación:

F-313

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
No de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores administrativas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA GENERAL

1. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
2. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por el área.
3. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.

4. Distribuir, radicar y/o recoger la correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera del INS, utilizando el medio de transporte que garantice la entrega oportuna y segura de las mismas.
5. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Documentos de respuesta en general proyectados para informar a las necesidades que los funcionarios o entidades citan en sus peticiones.
2. Informes del jefe y demás funcionarios son elaborados con base en expedientes recibidos, resueltos y los que se encuentran en estudio.
3. Documentos y memorandos solicitados por el área son elaborados bajo las directrices y normas establecidas.
4. Actas de jornadas y reuniones son registradas en la base de datos, llevando el control necesario para su consulta y posterior análisis.
5. Soportes de las actividades logísticas realizadas en el área, elaborados y presentados al jefe inmediato, para su validación y archivo final.
6. Soporte del pedido de papelería es elaborado y realizado bajo los procesos establecidos, para el abastecimiento oportuno del área.
7. Registros de papelería recibida, organizados y presentados al área como soporte y control de los insumos necesarios en el desarrollo de las funciones.
8. Trámites documentales que cursan son asistidos personal y telefónicamente para dar cuenta del estado en que se encuentra.
9. Documentación recibida y/o recogida y/o entregada y/o archivada y organizada de acuerdo a las normas nacionales.
10. Radicaciones en trámite registradas oportunamente para la emisión de conceptos de acuerdo a la normatividad.
11. Archivo elaborado y organizado de acuerdo a temas de competencia de cada dirección para su correcto trámite.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

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

Trabajo de campo necesario para el recibo y obtención de información.

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. Ofimática
2. Atención al público
3. Manejo de equipos de oficina
4. Normas básicas de redacción
5. Legislación archivística colombiana.

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: productos asistenciales

Conocimiento apoyo secretarial 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
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

F- 348

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	09
No de cargos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA GENERAL

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Proyectar oficios, certificaciones y demás documentos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Atender las solicitudes de los usuarios acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
5. Distribuir, radicar y/o recoger la correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera del INS, utilizando el medio de transporte que garantice la entrega oportuna y segura de las mismas.
6. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos administrativos y operativos se desarrollan en forma eficaz.
2. Los informes periódicos sobre el movimiento de los documentos se realiza, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Los registros y archivo de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responden con exactitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes.
4. La información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia se reciben y se dan, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados se han informado al superior inmediato, en forma oportuna, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Las funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, se desarrollan de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. El sistema de gestión de la calidad de la institución se ha apoyado y soportado su implementación y normalización, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño han sido manejados de forma ágil, confiable, precisa y eficiente de acuerdo con los parámetros establecidos. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la

calidad de la institución 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 dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica

2. Atención al público

3. Manejo de equipos de oficina.

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: productos asistenciales.

Conocimiento apoyo secretarial 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

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

☐

EXPERIENCIA

Sin experiencia.

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 31 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

