

RESOLUCIÓN 764 DE 2014

(agosto 1o)

Diario Oficial No. 49.299 de 9 de octubre 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 las necesidades del servicio y con el propósito de fortalecer las funciones de

la Oficina Asesora Jurídica, se requiere de un empleo adecuadamente calificado, por lo que 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>
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 relaciona a continuación:

F-295

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
número 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 las dependencias 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

Oficina Asesora Jurídica

1. Desarrollar las orientaciones a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias del INS, en los aspectos normativos en materia de investigación científica, innovación tecnológica, de seguridad social en salud, salud pública, sanitaria, de biomedicina y en general en salud, de competencia de la Entidad, para salvaguardar el principio de juridicidad de los actos públicos de la Entidad.
2. 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 las normas correctamente y obtener resultados favorables para la Entidad.
3. Emitir diversos conceptos a usuarios, a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias del Instituto en los temas relacionados con el 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 y contratos se efectúen conforme a Derecho.
4. Realizar el seguimiento y control a la agenda legislativa y Reglamentaria relacionada con la

misión, objetivos y funciones del Instituto, y vigilancia de la adecuada difusión de los cambios normativos y jurisprudenciales en asuntos de competencia del Instituto, con el fin de mantener actualizada a la entidad.

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 del caso, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

6. Desarrollar las orientaciones jurídicas a las dependencias competentes del INS en la elaboración de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás actos administrativos relacionados con el sector, que garanticen el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

7. Participar en los eventos que organice o participe el INS para la definición, difusión e implementación de la política en materia normativa de Salud Pública, siguiendo las normas y lineamientos impartidos por el jefe inmediato.

8. Brindar asistencia y apoyo legal a los Comités de la entidad, que de acuerdo con la normatividad interna, permitan la delegación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

9. Ejercer la representación legal de la Entidad así como la vigilancia judicial permanente, en aquellos procesos para los cuales se le haya conferido poder con el fin de garantizar la defensa de los intereses del Instituto Nacional de Salud.

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 conceptos jurídicos realizados a la Dirección General y demás dependencias del Instituto son oportunas y confiables en la suscripción de actos administrativos de su competencia.

2. Los actos proferidos derivados del análisis e interpretación de la normatividad aplicable a la entidad cumplen con los objetivos funcionales de la oficina asesora jurídica.

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

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

5. Normas compiladas relacionadas con las funciones de la Entidad en cumplimiento con los requisitos básicos para emitir los conceptos jurídicos requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad.

6. Los proyectos de decreto que deban ser presentados por el Ministro de la Protección Social, cuentan con la asesoría en la elaboración.

7. Los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, reglamentos y demás actos elaborados por las dependencias del INS y que deban ser firmados por el Director cuentan con la revisión y ajuste del contenido jurídico.

8. La jurisdicción y jurisprudencia relacionada con el sistema de protección social es compilada y actualizada para su adecuada aplicación, según la normatividad vigente.

9. La información técnica para fijar una posición institucional en relación con los proyectos de ley es consolidada en coordinación con las diferentes dependencias y según los lineamientos establecidos para tal fin.

10. Documentos elaborados según los lineamientos establecidos reflejan que la interpretación y definición efectuada de criterios en salud pública son fundamentales para el desarrollo de la política de estado y los resultados esperados.

11. Los informes presentados relativos al desempeño de la representación judicial encomendada.

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 oficina, 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, Laboral, Civil y Penal.

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: Declaratorias de incumplimiento.

Mecanismos alternativos de solución de conflictos (conciliación, transacción, arreglo directo, mediación, amigable composición, transacción) actuaciones.

Revisión proyectos de resoluciones, acuerdos y proyectos.

Adiciones, modificaciones, aclaraciones a Contratos.

Evaluaciones jurídicas (proceso de contratación).

Comités de conciliación.

Cobros prejurídicos.

Trámite cobro de siniestros.

Conceptos Jurídicos Escritos.

Conceptos Jurídicos Verbales.

Conocimiento: Manejo, conocimiento y aplicación de asistencia jurídica y principio de juridicidad 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.



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 las Resoluciones números [0339](#) de 2013 y [085](#) de 2014.

Dada en Bogotá, D. C., a 1o de agosto de 2014.

Comuníquese y cúmplase.

El Director General,

FERNANDO PÍO 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

