

RESOLUCIÓN 843 DE 2014

(agosto 25)

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 del

Grupo de Talento Humano, se requiere de un (1) 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 [segundo](#) de la Resolución 0339 de 2013, en el sentido de ajustar las funciones y conocimientos esenciales de los empleos que se relaciona a continuación:

F-060

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión

II. Propósito principal

Ejecutar el registro sistematizado de los recursos humanos de la entidad, y el proceso de nómina del Instituto, a través del Sistema de Información que se establezca para tal efecto y de conformidad con la normatividad vigente.

III. Descripción de Funciones Esenciales

Grupo de Talento Humano

1. Administrar el registro sistematizado de la información del recurso humano de la entidad necesario para el procesamiento de la nómina, que permita tomar decisiones para la formulación de programas internos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Gestionar lo necesario para el correcto funcionamiento del software de recursos humanos, con el fin de garantizar la confiabilidad de la información.
3. Proyectar los gastos de nómina mensual y responder por que la ejecución del proceso de nómina mensual se realice dentro de los términos fijados por la entidad.
4. Preparar los informes, comunicaciones y demás documentos que se soliciten dentro y fuera de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Elaborar y tramitar cesantías al Fondo Nacional del Ahorro y liquidar y revisar el pago de las cesantías de los funcionarios y ex funcionarios mensualmente para la cancelación respectiva, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

6. Proyectar el costo mensual de nómina y enviarlo al grupo Administrativo y Financiero con el fin de solicitar el acuerdo de gasto mensual.

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. La ejecución de programas y actividades relacionadas con los asuntos de administración de personal, se elabora oportunamente y de conformidad con los lineamientos establecidos.

2. La nómina del Instituto es presentada, está de acuerdo con las novedades y documentos soporte entregados.

3. Los informes sobre estadísticas, promedios, proyecciones de costos de nómina de periodos pasados o a futuro responden a las necesidades.

4. Los reportes históricos relacionados con liquidación de la nómina son entregados a los solicitantes.

5. Respuestas a usuarios internos o externos, relacionadas con la liquidación de la nómina y aportes al Sistema de Seguridad Social emitidas oportunamente.

6. La autorización de créditos a los funcionarios responde a la capacidad de endeudamiento de estos y se evalúa de conformidad con los criterios establecidos para tal fin.

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. Sistema de Seguridad Social Integral.

2. Manejo de software y aplicativos de Recursos Humanos.

3. Carrera administrativa.

4. Financieros y contables.

5. Normatividad vigente relacionada.

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: Informe de nómina, registros actualizados.

Conocimiento: Procesos de gestión del talento humano 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 Ingeniería de Sistemas, Administración Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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 25 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

